Canon

FAX-L2000/L2000IP
Faxhandbuch

Handbücher für das Gerät

Zu diesem Gerät gibt die folgenden Handbücher. Bitte schlagen Sie zu den jeweiligen Themen dort nach.

Die mit Optionen gelieferten Handbücher sind in der untenstehenden Liste enthalten. Je nach Systemkonfiguration und erworbenem Produkt werden gewisse Handbücher unter Umständen nicht gebraucht.

Handbücher mit diesem Symbol liegen in gebundener Form vor.

CD-ROM Handbücher mit diesem Symbol sind in Form von PDF-Dateien auf der mitgelieferten CD-ROM enthalten.

Thema	Handbuch	Form
• Grundlegende Bedienung • Störungsbeseitigung	**Referenzhandbuch**	Buch (CD-ROM)
• Sendefunktionen und ihre Programmierung	**Handbuch Sendefunktionen**	CD-ROM
• Faxfunktionen und ihre Programmierung	**Faxhandbuch (Dieses Dokument)**	Buch (CD-ROM)
• Informationen zum Einrichten der Netzwerkverbindung und Installieren der Software auf der CD-ROM	**Setuphandbuch**	Buch, CD-ROM
• Funktionen des Remote UI und ihre Programmierung	**Handbuch Remote UI**	CD-ROM
• Anweisungen zum Einbinden und Einrichten in einem Netzwerk	**Netzwerkhandbuch**	CD-ROM
• Anweisungen zur Verwendung des PCL Druckers	**PCL Druckerhandbuch**	CD-ROM
• Anweisungen zur Installation und Verwendung des PCL Druckertreibers	**Handbuch zum PCL Druckertreiber**	CD-ROM
• Anweisungen zur Installation und Verwendung des Faxtreibers mit Cover Sheet Editor	**Handbuch zum Faxtreiber mit Cover Sheet Editor**	CD-ROM

Die Abbildung des Geräts auf dem Titel kann geringfügig vom Aussehen Ihres Modells abweichen.

Aufbau dieses Handbuchs

Inhalt

Kapitel 2 Verwendung der automatischen Wählfunktionen

Kapitel 3 Senden von Dokumenten

Kapitel 4 Empfang von Dokumenten

Kapitel 5 Verwenden des Geräts als Kopierer

Kapitel 6 Einsatz in einem Relais-Netzwerk

Kapitel 7 Verwendung von vertraulichen Mailboxen

Kapitel 8 Verwenden der Abruffunktion

Kapitel 9 Besondere Sende-/Empfangsfunktionen

Kapitel 10 Andere besondere Funktionen

Kapitel 11 Übersicht über wichtige Einstellungen

Kapitel 12 Ausdrucken von Berichten und Listen

Kapitel 13 Störungsbeseitigung

Kapitel 14 Anhang

Vorwort

Zunächst einmal vielen Dank für den Kauf des Canon FAX-L2000/L2000IP. Bitte lesen Sie dieses Handbuch vor Gebrauch des Geräts aufmerksam durch, um sich einen Überblick über seine Fähigkeiten zu verschaffen und mit seinen Funktionen vertraut zu werden. Bewahren Sie das Handbuch danach zum Nachschlagen an einem sicheren Ort auf.

Verwendete Symbole

Die folgenden Symbole

kennzeichnen Vorgänge, Einschränkungen, Vorsichtsmaßnahmen und Anweisungen, die aus Sicherheitsgründen zu beachten sind.

WARNUNG Identifiziert Warnhinweise, die Vorgänge betreffen, welche bei unvorschriftsmäßiger Durchführung eine Verletzung oder den Tod zur Folge haben können. Bitte beachten Sie diese Warnungen unbedingt, um den sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten.

ACHTUNG Identifiziert Vorsichtshinweise, die Vorgänge betreffen, welche bei unvorschriftsmäßiger Durchführung eine Verletzung oder einen Sachschaden zur Folge haben können. Bitte beachten Sie diese Vorsichtshinweise unbedingt, um den sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten.

WICHTIG Kennzeichnet Betriebsvoraussetzungen und Einschränkungen. Bitte lesen Sie diese Hinweise unbedingt, damit Sie das Gerät richtig bedienen und Beschädigungen vermeiden.

HINWEIS Kennzeichnet Hinweise zur Bedienung und zusätzliche Erläuterungen zu einem Vorgang. Wir raten Ihnen, diese Hinweise zu lesen.

Darstellung von Tasten

Die folgenden Beispiele erläutern, wie zu betätigende Tasten im Verlauf des Handbuchs dargestellt sind. Die Funktionen/Namen von Tasten am Bedienfeld des Geräts stehen in Klammern.

Drücken Sie (Start).

Dateneingabe

Drücken Sie [Dateneingabe].

Illustrationen

Sofern nicht anders angegeben, stellen die Abbildungen in diesem Handbuch das FAX-L2000/L2000IP in Standardausführung ohne Optionen dar.

Super G3

SUPER G3

Super G3 ist das Merkmal einer neuen Generation von Faxgeräten mit 33,6 Kbps* Modem nach ITU-T V.34 Standard. Die ultraschnellen Super G3 Faxgeräte ermöglichen Übertragungszeiten von etwa 3 Sekunden* pro Seite und tragen dadurch zur Senkung der Telefonkosten bei.

* Ca. 3 Sekunden pro Seite Faxübertragungszeit auf der Basis des CCITT/ITU-T Standardblatts Nr. 1 (JBIG- oder Standardmodus) mit 33,6 Kbps Modemgeschwindigkeit. Das öffentliche Telefonnetz (PSTN) unterstützt gegenwärtig je nach Leitungszustand Modemgeschwindigkeiten bis 28,8 Kbps.

Warenzeichen

Canon, das Canon Logo und RAPID Fusing System sind Warenzeichen von Canon Inc.

Andere in diesem Handbuch angeführte Handels- und Firmennamen sind die Warenzeichen des jeweiligen Eigentümers.

Copyright-Vermerk

Haftungsausschluss

Änderungen der in diesem Dokument enthaltenen Informationen ohne Vorankündigung bleiben vorbehalten.

CANON INC. GIBT BEZÜGLICH DIESES MATERIALS KEINE GEWÄHRLEISTUNGEN JEGLICHER ART, WEDER VERTRAGLICH NOCH GESETZLICH, AUSSER DEN HIER ANGEGEBENEN, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF, GEWÄHRLEISTUNGEN FÜR MARKTFÄHIGKEIT, HANDELSÜBLICHE QUALITÄT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND PATENTVERLETZUNG. CANON INC. ÜBERNIMMT KEINE HAFTUNG FÜR IRGENDWELCHE UNMITTELBAREN, ZUFÄLLIGEN ODER MITTELBAREN SCHÄDEN JEGLICHER ART ODER VERLUSTE ODER AUFWENDUNGEN, DIE AUS DEM GEBRAUCH DIESES MATERIALS ENTSTEHEN.

CE

Dieses Gerät entspricht den wesentlichen Anfordeungen der EC-Direktive 1999/5/EC.
Wir erklären, dass dieses Produkt den EMV-Vorschriften der EC-Direktive 1999/5/EC bei einer Betriebsspannung von 230 V, 50 Hz entspricht, obwohl die Nenneingangsspannung des Produkts 200 V-240 V, 50/60 Hz beträgt.
Falls Sie in ein anderes EG-Land umziehen und Probleme mit dem Produkt haben, rufen Sie bitte das Canon Help Desk an.

(Nur für Europa)

Vor dem Start

1

KAPITEL

In diesem Kapitel lernen Sie die Hauptmerkmale des Geräts kennen und erfahren, was Sie vor dem Verwenden der Faxfunktionen wissen sollten.

Hauptmerkmale

■ Höhere Übertragungsgeschwindigkeit

Das Gerät arbeitet mit dem Modus ITU-T (International Telecommunication Union-Telecommunication Standardization Sector) Standard V.34, der Übertragungsgeschwindigkeiten von bis zu 33,6 Kbps zulässt, mehr als das Doppelte früherer G3-Faxmodelle.

■ UHQ-Bild (Ultra High Quality = ultrahohe Qualität)

Canons Bildverarbeitung mit ultrahoher Qualität erbringt überragende Reproduktionen der gesendeten bzw. kopierten Dokumente.

■ Volle Unterstützung von ITU-T Subadressen und Passwörtern

Die können ITU-T Subadressen und Passwörter nicht nur zur Kommunikation mit anderen Canon-Faxgeräten verwenden, sondern auch bei Faxgeräten anderer Hersteller.

■ Automatische Wählfunktionen

Diese Komfortfunktionen schließen unter anderem ein: Zielwahl, Kurzwahl, Adressbuchwahl, Gruppenwahl und Zugangscode-Wahl zum Versenden eines Dokuments an mehrere Gegenstellen durch einfaches Drücken einer einzelnen Taste oder einer Kombination von Tasten.

■ Vielfältige Sende- und Empfangsfunktionen

Unter anderem Rundsendung, Abruf, Relaissendung und -empfang sowie Senden und Empfangen in einer vertraulichen Mailbox.

■ Senden und Empfangen mit ECM-Fehlerkorrektur

ECM (Error Correction Mode) vermindert Fehler beim Senden und Empfangen über verrauschte oder schlechte Telefonleitungen.

■ Speicherempfang, wenn der Toner oder das Papier ausgeht

Sollte während des Empfangs eines Dokuments der Toner oder das Papier ausgehen, liest das Gerät die danach empfangenen Seiten in seinen Speicher ein, und Sie können den Rest des Dokuments dann nach dem Einlegen von Papier bzw. Auswechseln der Tonerpatrone ausdrucken. Eine Speicherschutzfunktion sorgt außerdem dafür, dass der Speicherinhalt bei einem Stromausfall etwa 12 Stunden lang erhalten bleibt.

■ Programmiertes Senden

Sie scannen einfach ein Dokument in den Speicher ein und programmieren dann die Zeit, zu der das Dokument gesendet werden soll. Auf diese Weise können Sie die Zeiten mit Billigtarifen nutzen.

■ Doppelzugriff

Auch wenn gerade ein Dokument gesendet oder empfangen wird, können Sie das Gerät für andere Arbeiten weiterbenutzen, z. B. zum Registrieren von Informationen oder Einlesen von Dokumenten in den Speicher.

■ JBIG, verbesserte Bilddatenkomprimierung

JBIG (Joint Bi-Level Image Experts Group) ist ein neues Bilddatenkomprimierungsverfahren (ITU-T Standard). Die JBIG-Komprimierung arbeitet wesentlich effizienter* als MMR (Modified Modified Read), eines der bisher üblichen Verfahren. JBIG ist beim Senden von Dokumenten mit Halbtonbildern besonders wirkungsvoll. Die Reduzierung der Datenmenge bedeutet weniger Sendezeit, und Sie sparen dadurch Zeit und Geld.

* Die tatsächliche Komprimierungsrate hängt vom jeweiligen Bildmaterial ab.

Bedienfeldteile und Funktionen

Dieser Abschnitt führt die Bezeichnungen und Funktionen der Bedienfeldtasten auf und beschreibt die einzelnen Teile des Bedienfelds.

Mit geschlossenen Zielwahlfeldern

① **Druckerbedienfeld**

Diese Tasten dienen zur Bedienung der Druckerfunktion des Geräts. Einzelheiten finden Sie im PCL Druckerhandbuch. Beim FAX-L2000 arbeiten diese Tasten nur, wenn der optionale FAX-L2000 Printer Kit (Drucker-Nachrüstsatz) installiert wurde.

② **(Zählerstand)**

Zum Abrufen der Zählerinformation.

③ **Direkt SE**

Versetzt das Gerät in den Modus Direkt Senden, der das sofortige Versenden eines Dokuments vor anderen Dokumenten in der Speicher-Warteschlange ermöglicht. Beim direkten Senden wird das Dokument gescannt und ohne Zwischenspeicherung sofort gesendet.

④ **Fax/Internet Fax**

Zum Versenden eines Dokuments mit Internet-Faxfunktion. Beim FAX-L2000 ist die FAX-L2000 Network Printer/FAX Kit erforderlich, damit Sie die Internet-Faxfunktion nutzen können.

⑤ **Cursortasten ◀ ▶**

Dienen beim Registrieren von Daten zum Verschieben des Cursors nach links und rechts.

Suchtasten ▲ ▼

Ermöglichen ein Auf- oder Abrollen des Menüs bei der Registrierung von Daten, um weitere Optionen und Auswahlmöglichkeiten sichtbar zu machen.
Bei der Adressbuchwahl erlauben die Tasten außerdem ein Durchgehen der registrierten Faxnummern.

⑥ **OK**

Zum Auswählen eines Menüelements beim Registrieren von Daten.

⑦ **Zielwahltasten**

Zum Wählen der für Zielwahl gespeicherten Nummern.

⑧ **Zielwahlfelder**

Das erste Feld gibt Zugriff auf die Zielwahl-Nummern 1 bis 24. Nach Aufklappen des ersten Felds können die Zielwahl-Nummern 25 bis 48 gewählt werden, nach Aufklappen des zweiten Felds die Zielwahl-Nummern 49 bis 72. Wenn alle drei Felder aufgeklappt sind, haben Sie Zugriff auf die Eingabetasten.

⑨ **(Energiesparmodus)**

Mit dieser Taste wird der Energiesparmodus aktiviert oder deaktiviert. Wenn sich das Gerät im Energiesparmodus befindet, leuchtet die Energiesparmodus-Anzeigelampe, und die anderen Tasten und Anzeigen sind funktionslos.

⑩ **(Kopieren)**

Mit dieser Taste wird der Kopierermodus zum Kopieren eines Dokuments aktiviert.

⑪ **Lautsprecher-Lautstärkeschalter**

Zum Einstellen der Lautsprecherlautstärke.

⑫ **(Korrektur)**

Zum Löschen der kompletten bisherigen Eingabe beim Registrieren von Informationen.

⑬ **(Stop)**

Zum Abbrechen eines Vorgangs (Sendung, Empfang, Datenregistrierung usw.). Das Gerät befindet sich danach wieder im Standby-Modus.

⑭ **(Start)**

Zum Starten eines Vorgangs (Senden, Empfangen, Scannen und Kopieren von Dokumenten).

⑮ **Fehleranzeigelampe**

Diese Anzeigelampe leuchtet rot, wenn ein Papierstau auftritt oder das Papier bzw. der Toner im Gerät verbraucht ist. Die Art des Fehlers wird durch eine entsprechende Meldung auf dem LCD-Display angezeigt.

⑯ **Aktivitäts-/Speicheranzeigelampe**

Diese Anzeigelampe blinkt grün, während das Gerät Dokumente sendet oder empfängt, und leuchtet grün, wenn Dokumente im Speicher sind.

⑰ **Zifferntastenfeld**

Mit den Tasten auf diesem Feld werden die Telefonnummern gewählt. Die Tasten dienen beim Registrieren von Namen und Nummern außerdem zum Eingeben von Text, Nummern und Symbolen.

⑱ **(Wahl mit aufgelegtem Hörer)**

Ermöglicht das Wählen einer Telefonnummer mit aufgelegtem Hörer.

⑲ **(Kurzwahl)**

Drücken Sie zunächst (Kurzwahl), und geben Sie dann den dreistelligen Code der für Kurzwahl registrierten Nummer ein.

⑳ **(Wahlwiederholung)**

Zum erneuten Wählen der Nummer, die zuletzt manuell mit den Zifferntasten gewählt wurde.

㉑ **Adressbuch**

Ermöglicht Nachschlagen von Fax-/Telefonnummern nach dem Namen, unter dem sie für Ziel-/Kurzwahl gespeichert wurden, und Verwenden der gefundenen Nummer zum Wählen.

㉒ **Monitor**

Zum Prüfen der Faxübertragungs- oder Kopierstatus.

㉓ **Datei Lösch**

Zum Löschen eines noch nicht gesendeten Dokuments aus dem Speicher.

㉔ **LCD-Display**

Hier werden beim Betrieb Meldungen und Bedienungsaufforderungen angezeigt. Das Display dient auch beim Registrieren von Information als Anzeige für Optionen, Text, Nummern und Namen.

㉕ **Auflösung**

Zum Einstellen der Auflösung für das zu sendende Dokument.

㉖ **Kontrast**

Zum Einstellen der Helligkeit des zu sendenden/kopierenden Dokuments.

㉗ **Dokumentart**

Zum Einstellen der Qualität für Dokumente, die nur Text oder sowohl Fotos als auch Text enthalten.

Mit geöffneten Zielwahlfeldern

① **Dateneingabe**
Schaltet auf Dateneingabe für Ziel-/Kurzwahl, Absenderinformation und andere zum Senden und Empfangen wichtige Einstellungen.

② **Prog. Senden**
Zum Einstellen der Zeit, wenn ein Dokument zu einem späteren Zeitpunkt gesendet werden soll.

③ **Weiterfrd. Kommunik**
Zum Programmieren eines Dokuments für weiterführende Kommunikationsfunktionen wie Abruf-Sendung und -Empfang, vertrauliche Mailbox, Relaissendung und Senden mit Subadresse oder Passwort.

④ **Bericht**
Zum Ausdrucken von Berichten über die im Gerät registrierten Informationen. Dient auch zum Abbrechen des Berichtausdrucks.

⑤ **Speicherzugriff**
Zum Verwalten der gegenwärtig im Speicher befindlichen Dokumente. Sie können unter anderem eine Liste der Dokumente oder ein bestimmtes Dokument ausdrucken, ein Dokument an eine andere Gegenstelle senden oder ein Dokument löschen.

⑥ **ID**
Zum Eingeben der Abteilungs-ID.

⑦ **R**
Zum Verbinden mit einer Amtsleitungszugriff- oder Nebenstellennummer, wenn das Gerät an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist.

⑧ **Tonwahl**
Zur Anbindung an Informationsdienste, die nur mit Mehrfrequenzcodes (Tonsignalen) arbeiten, wenn das Gerät an einer Impulswahlleitung angeschlossen ist.

⑨ **+**
Zum Eingeben eines Pluszeichens in eine Faxnummer.

⑩ **Löschen**

Zum Löschen einer Ziffer bzw. eines Buchstabens bei der Registrierung bzw. Eingabe einer Nummer (außer beim manuellen Senden).

⑪ **Neue Zeile**

Zum Eingeben einer Absatzmarke bei der Eingabe von E-Mail-Text.

⑫ **Leerstelle**

Mit dieser Taste können beim Registrieren von Informationen und beim Wählen Leerstellen zwischen Buchstaben und Ziffern auf dem LCD-Display gesetzt werden.

⑬ **Passwort**

Erlaubt die Eingabe eines ITU-T Passworts zum Versenden eines Dokuments mit einem Passwort.

⑭ **Subadresse**

Erlaubt die Eingabe einer ITU-T Subadresse zum Versenden eines Dokuments mit einer Subadresse.

⑮ **Abs. Name**

Zum Einblenden eines registrierten Absendernamens in der Kopfzeile des zu sendenden Dokuments.

⑯ **Pause**

Ermöglicht beim Wählen oder Registrieren von Faxnummern das Eingeben von Wählpausen innerhalb oder nach der Rufnummer.

⑰ **Stempel (Option)**

Zum Aktivieren/Deaktivieren des Stempelmodus. Bei aktiviertem Stempelmodus werden alle Dokumente, die direkt oder aus dem Speicher gesendet werden sollen, zur Bestätigung abgestempelt. Wenn das Gerät mit der optionalen Stempelfunktion ausgerüstet werden soll, wenden Sie sich bitte an Ihren Canon Servicepartner.

⑱ **Weiterleit**

Zum Aktivieren/Deaktivieren des Weiterleitungsmodus. In diesem Modus werden alle empfangenen Dokumente automatisch an ein anderes Fax (in Ihrer Privatwohnung oder in einem anderen Büro) weitergeleitet.

⑲ **Speicher EM**

Zum Aktivieren/Deaktivieren des Speicherempfangsmodus. In diesem Modus gehen alle empfangenen Dokumente in den Speicher.

Verwenden der Menüs und der Bedienfeldtasten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie die Bedienfeldtasten zum Aufrufen von Menüs, Auswählen von Optionen und Registrieren von Daten verwendet werden.

Allgemeine Richtlinien zum Registrieren von Informationen

Beachten Sie bei Menüeinstellungen die folgenden Punkte:

- Wenn Sie einen Einstellvorgang unterbrechen und 120 Sekunden lang keine weitere Taste betätigen, schaltet das Gerät automatisch wieder in den Standby-Modus. In diesem Fall müssen Sie die Einstellung von Anfang an wiederholen.
- Wenn das Gerät auf manuellen Empfang eingestellt ist und im Verlauf der Einstellung ein Rufsignal zu hören ist, nehmen Sie den Hörer ab. Wenn vom Hörer ein sich langsam wiederholendes Rufzeichen vernehmbar ist, möchte die Gegenstelle ein Dokument senden. Drücken Sie (Stop) ➞ (Start), um das Dokument zu empfangen, und legen Sie den Hörer auf.

Arbeiten mit den Menüs

Das Gerät bietet ein vielseitiges Menüsystem zum Registrieren wichtiger Informationen und Einrichten nützlicher Funktionen. Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie auf die einzelnen Menüs zugreifen und ihre Funktionen nutzen. Der Aufbau und die Funktionen der einzelnen Menüs sind in den folgenden Kapiteln beschrieben. (Siehe Kapitel 11, „Übersicht über wichtige Einstellungen“, in diesem Handbuch oder Kapitel 5, „Übersicht über wichtige Einstellungen“, im Referenzhandbuch.)

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf, um Zugriff auf die darunter liegenden Bedienfeldtasten zu haben.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

3 **Wählen Sie den Namen des gewünschten Menüs mit der Taste [▼] bzw. [▲] an.**

Es gibt 8 Funktionsmenüs zur Registrierung/Einstellung.

```
REGISTR./EINSTELLUNG        REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG    →    8.LISTEN DRUCKEN
```

HINWEIS

Die Weiterschaltung der Menünamen mit den Tasten [▼] und [▲] erfolgt durchlaufend. Wenn Sie am letzten Menünamen [▼] drücken, erscheint wieder der Menüname der ersten Funktion. Wenn Sie am ersten Menünamen [▲] drücken, erscheint der Menüname der letzten Funktion.

Aufrufen eines Menüs und Auswählen eines Menüpunkts

1 **Wählen Sie den Namen des gewünschten Menüs mit der Taste [▼] bzw. [▲] an. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG        SYSTEMEINSTELL.
 6.SYSTEMEINSTELL.      →    1.SYS. ADMIN. INFO
```

2 **Blättern Sie mit der Taste [▼] bzw. [▲] durch die Menüpunkte. → Drücken Sie [OK], um zur nächsten Menüebene zu wechseln.**

Rückkehr zur vorherigen Menüebene

Dateneingabe

1 **Durch einen Druck auf [Dateneingabe] gelangen Sie wieder zur vorherigen Menüebene und können durch deren Menüpunkte blättern.**

Wenn Sie [Dateneingabe] wiederholt betätigen, schaltet das Gerät wieder in den Standby-Modus.

Rückkehr zum Standby-Modus

1 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

```
FAX 04/01 2003 19:04
AUTO.
```

HINWEIS

Wenn Sie 120 Sekunden lang keine weitere Taste betätigen, schaltet das Gerät automatisch wieder in den Standby-Modus.

Eingeben von Namen zur Registrierung

Bei Bedienschritten, die zur Datenregistrierung die Eingabe eines Namens erfordern, folgen Sie den Anweisungen in diesem Abschnitt.

Auf Menüanzeigen, die eine Namenseingabe erfordern, informiert der Buchstabe oben rechts auf dem LCD-Display über den aktuellen Eingabemodus.

```
                    :A
_
```


1 Zum Ändern des Eingabemodus drücken Sie [*].

Anzeige	Eingabemodus	Funktion
:A	Großbuchstaben	Ermöglicht die Eingabe von Großbuchstaben. Zum Eingeben eines Symbols betätigen Sie [#].
:a	Kleinbuchstaben	Ermöglicht die Eingabe von Kleinbuchstaben. Zum Eingeben eines Symbols betätigen Sie [#].
:1	Ziffern	Dieser Modus ermöglicht die Eingabe von Ziffern.

HINWEIS
- Die Zifferntasten am Gerät sind mit entsprechenden Ziffern (auf den Tasten) und Buchstaben (über den Tasten) gekennzeichnet.
- Bei der Eingabe von Zeichen für Internet-Fax- bzw. LAN-Einstellungen zunächst "A" wählen (Eingabe von Großbuchstaben), um Kleinbuchstaben einzugeben. Drücken Sie dann die Zifferntaste, bis das gewünschte Zeichen erscheint. Wenn Sie z. B. "a" eingeben wollen, wählen Sie zunächst den Eingabemodus für Großbuchstaben → und drücken (2), bis ein "a" auf dem LCD-Display erscheint.

2 Zum Eingeben einer Ziffer bzw. eines Buchstabens drücken Sie die entsprechende Zifferntaste.

Im Eingabemodus für Großbuchstaben oder Kleinbuchstaben betätigen Sie die Taste ggf. wiederholt, bis der gewünschte Groß- bzw. Kleinbuchstabe angezeigt wird.

Sollten Sie dabei den gewünschten Buchstaben versehentlich verpassen, tippen Sie die Taste erneut wiederholt an, bis der Buchstabe wieder erscheint.

HINWEIS
- Die einzelnen Tasten sind mit den Groß- und Kleinbuchstaben der aufgedruckten Buchstabengruppe belegt. (Beispiel: (2) ist mit den Buchstaben ABCabc belegt)
- Die Buchstabenbelegung der Zifferntasten hängt vom jeweiligen Vertriebsland ab.

3 Geben Sie, sofern erforderlich, den nächsten Buchstaben ein.

Wenn der nächste Buchstabe auf derselben Taste liegt, die Sie gerade betätigt haben, bewegen Sie den Cursor durch einen Druck auf [▶] um einen Schritt nach rechts. Betätigen Sie die Taste danach wiederholt, bis der einzugebende Buchstabe angezeigt wird.

Wenn der nächste Buchstabe auf einer anderen Taste liegt, springt der Cursor beim Betätigen dieser Taste automatisch einen Schritt nach rechts, und an der neuen Schreibstelle ist der erste Buchstabe der Tastenbelegung zu sehen.

Beispiel: Eingabe des Worts <Canon>

Drücken Sie (2), bis der Großbuchstabe <C> erscheint. → Drücken Sie (*) (*), um den Eingabemodus zu wechseln. → Drücken Sie (2), bis der Kleinbuchstabe <a> erscheint. Für die Eingabe der restlichen Buchstaben drücken Sie (6), bis der Kleinbuchstabe <n> erscheint. → Drücken Sie [▶], um den Cursor nach rechts zu rücken. → Drücken Sie (6), bis ein <o> erschein. → Drücken Sie [▶], um den Cursor nach rechts zu rücken. → Drücken Sie erneut (6), bis ein <n> erscheint.

HINWEIS

- Im Eingabemodus für Groß- oder Kleinbuchstaben können auch Symbole eingegeben werden. Betätigen Sie (#) (#) wiederholt, bis das einzugebende Symbol angezeigt wird.
- Zum Eingeben einer Leerstelle betätigen Sie [Leerstelle].

4 Zum Beenden der Eingabe und Registrieren des Namens betätigen Sie [OK].

```
                 :a
DATENEINGABE OK
```

Korrigieren eines Fehlers

1 Setzen Sie den Cursor durch Drücken von [◀] bzw. [▶] unter das falsche Zeichen. → Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Löschen]. → Geben Sie das richtige Zeichen ein.

HINWEIS

Zum Löschen der gesamten Eingabe drücken Sie (C) (Korrektur). → Beginnen Sie danach von vorn.

Tabellarische Übersicht über die Bedienfeldtasten

Bei Bedienschritten, die zur Datenregistrierung die Eingabe einer Nummer oder eines Namens erfordern (in diesem Abschnitt bzw. in einem anderen Teil dieses Handbuchs bzw. im Referenzhandbuch), können Sie sich auf die folgende Tabelle beziehen.

Für den Zugriff auf manche der nachfolgend beschriebenen Tasten müssen Sie alle drei Zielwahlfelder aufklappen.

■ Tasten für die Registrierung von Informationen

Taste	Beschreibung
▲ ▼	Mit den Suchtasten wird der jeweils nächste oder vorangehende Menüpunkt angewählt. Drücken Sie [▼], um den nächsten Menüpunkt anzuzeigen. Wenn Sie am letzten Menüpunkt [▼] drücken, erscheint wieder der erste Menüpunkt. Drücken Sie [▲], um den vorangehenden Menüpunkt anzuzeigen. Wenn Sie am ersten Menüpunkt [▲] drücken, wird der letzte Menüpunkt angezeigt. Beim Registrieren von Namen können Sie den Cursor durch Drücken von [▲] an den ersten Buchstaben und durch Drücken von [▼] rechts neben den letzen Buchstaben setzen.
OK	Drücken Sie [OK], um den aktuellen Menüpunkt zu wählen.
⁎	Zum Umschalten zwischen den Eingabemodi. :A Eingabemodus für Großbuchstaben. Dieser Modus ermöglicht die Eingabe von Großbuchstaben und Symbolen. :a Eingabemodus für Kleinbuchstaben. Dieser Modus ermöglicht die Eingabe von Kleinbuchstaben und Symbolen. :1 Ziffern-Eingabemodus. Dieser Modus ermöglicht die Eingabe von Ziffern.
ABC 2 bis WXYZ 9	Jeder dieser Tasten sind mehrere Buchstaben zugeordnet. Drücken Sie [⁎], um den Text-Eingabemodus aufzurufen, und betätigen Sie dann die Taste, die mit dem gewünschten Buchstaben belegt ist. Betätigen Sie die Taste ggf. wiederholt, bis der einzugebende Buchstabe angezeigt wird. Wenn der nächste Buchstabe auf einer anderen Taste liegt, drücken Sie die betreffende Taste, um den ersten Buchstaben der zugeordneten Gruppe einzusetzen, und betätigen die Taste danach wiederholt, bis der gewünschte Buchstabe angezeigt wird. Wenn der nächste Buchstabe auf derselben Taste liegt, bewegen Sie den Cursor durch einen Druck auf [▶] um einen Schritt nach rechts und drücken dann die Taste erneut, um den ersten Buchstaben der Gruppe einzusetzen. Betätigen Sie die Taste wiederholt, bis der einzugebende Buchstabe angezeigt wird.
◀ ▶	Mit den Cursortasten kann der Cursor nach links und rechts bewegt werden.
#	Drücken Sie [#] zum Eingeben eines Symbols. Symbole können nur im Text-Eingabemodus eingegeben werden. Betätigen Sie [#] wiederholt, bis das gewünschte Symbol angezeigt wird. Die folgenden Symbole sind wählbar: - . * # ! ” , ; : ^ ` _ = / | ' ? $ @ % & + \ ˜ ( ) [ ] { } < >
Leerstelle	Zum Eingeben einer Leerstelle nach dem Buchstaben an der aktuellen Cursorposition oder zwischen Buchstaben an der aktuellen Cursorposition. Sie können Leerstellen einfügen, um Telefonnummern zu strukturieren. Die Leerstellen wirken sich nicht auf den Wählvorgang aus.
Löschen	Zum Löschen des Zeichens an der Cursorposition.
Ⓒ(Korrektur)	Zum Löschen der gesamten Eingabe, wenn Sie noch einmal von vorn anfangen möchten.
(Stop)	Nach beendetem Einstell- oder Registrierungsvorgang können Sie durch einen Druck auf (Stop) direkt wieder in den Standby-Modus schalten.

Registrieren der Absenderinformation (KOPFZEILE)

Registrieren Sie Ihre Absenderinformation (Fax-/Telefonnummer, Name usw.) und stellen Sie das aktuelle Datum und die Uhrzeit ein. Diese Informationen erscheinen dann als Kopfzeile in dem von der Gegenstelle empfangenen Dokument.

Was versteht man unter Absenderinformation?

Wenn Sie ein Dokument versenden, kann der Empfänger anhand der auf jeder Seite als Kopfzeile eingeblendeten Informationen sofort erkennen, wer der Absender ist.

31/12 2002 11:18 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. → ADAM BOOK,CPA ⍁001

DATUM UND ZEIT
Informiert über das Datum und die Uhrzeit der Übertragung.

TELEFONNUMMER
Dies ist die Rufnummer Ihres Faxgeräts. Beim Konfigurieren der Menüfunktion KOPFZEILE können Sie zwischen FAX und TEL wählen. (Siehe „Bedienereingaben" auf S. 11-4.)

NAME/FIRMA ODER ABSENDERNAME
Dies ist der Geräte-/Firmenname oder ein Absendername, den Sie mit der Taste [Abs. Name] wählen können, wenn Sie das Dokument vor dem Senden scannen.

GEGENSTELLE
Wenn Sie mit einer automatischen Wählfunktion wählen, wird hier der Name der Gegenstelle eingeblendet.

SEITENNUMMER
Die Nummer der Dokumentseite.

WORLD ESTATE, INC.
West 44th Street
New York, NY
U.S.A
Global Real Estate Consultants in the Heart of New York

December 28, 2002

Dear Member,

By now you have all had a chance to become familiar with your new Canon fax units and are ready to set up a reliable, economical communications network that offers many exciting features.

We can save money by scanning documents in the memory and then setting the delayed timer to send all the documents at the same time later at night to take advantage of late night rates.

Many of us are separated by long distances and reside in different time zones. We can set up the polling feature to poll and receive documents from each other when we are not in the office. For sensitive material about clients and confidential bids, we can set up and use the confidential mailbox features. We will also be able to keep down costs by limiting use of the fax to operators who know the correct department codes and passwords.

Relay sending is another money saver. We can designate one relay fax in your area, send one transmission from the home office on the East coast and then have the document relayed to you locally.

We hope you will have these features set up in the very near future so we can enjoy more efficient, secure, and ecomical facsimile communications.

HINWEIS

Für den Empfang von Dokumenten können Sie die Funktion FUSSZEILE BEI EM aktivieren, um in der rechten unteren Ecke des Dokuments Empfangsinformationen (Datum/Uhrzeit, Empfangsvorgangsnummer und Seitenzahl) einzublenden. (Siehe „Empfangseinstellungen“ auf S. 11-16.)

```
12/31/2002   DO  03:57   [SE/EM  NR 5015]  001
```

Einstellen auf das aktuelle Datum und die Uhrzeit

Stellen Sie das Gerät den folgenden Anweisungen gemäß auf das aktuelle Datum und die Uhrzeit ein.

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.

2 Drücken Sie [Dateneingabe].

Dateneingabe

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

3 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <5.DATUM&ZEIT EINST.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
REGISTR./EINSTELLUNG       →   DATUM&ZEIT EINST.
 5.DATUM&ZEIT EINST.             1.DATUM & UHRZEIT
```

4 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.DATUM & UHRZEIT> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
DATUM&ZEIT EINST.          →   DATUM & UHRZEIT
 1.DATUM & UHRZEIT                  31/12 '02 16:58
```

5 Geben Sie das aktuelle Datum und die Uhrzeit mit den Zifferntasten ein.

Geben Sie die Uhrzeit im 24-Stunden-Format ein (z. B. 1:00 nachmittags als 13:00).

Sie können den Cursor auch durch Drücken von [◀] bzw. [▶] weiterbewegen, ohne die Ziffer an der aktuellen Eingabestelle zu änden.

Zum Wiederherstellen der vorherigen Eingabe drücken Sie Ⓒ (Korrektur).

6 **Drücken Sie [OK].**

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

7 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Registrieren der Rufnummer des Geräts und des Geräte- bzw. Firmennamens

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die Rufnummer Ihres Geräts sowie Ihren Namen oder den Namen Ihrer Firma registrieren.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG     →   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN           1.BEDIENEREINGABEN
```

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.BEDIENEREINGABEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN         →   BEDIENEREINGABEN
 1.BEDIENEREINGABEN           1.TEL WAHLVERFAHREN
```

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.TEL WAHLVERFAHREN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
BEDIENEREINGABEN
 1.TEL WAHLVERFAHREN
```
→
```
TEL WAHLVERFAHREN
 1.EIGENE RUFNUMMER
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.EIGENE RUFNUMMER> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
TEL WAHLVERFAHREN
 1.EIGENE RUFNUMMER
```
→
```
EIGENE RUFNUMMER
NR.=
```

7 **Geben Sie die Rufnummer des Geräts (bis zu 20 Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Dies ist die Rufnummer, mit der Gegenstellen Dokumente an Sie senden können.

```
EIGENE RUFNUMMER
NR.=           123 4567
```
→
```
TEL WAHLVERFAHREN
 2.WAHLVERFAHREN
```

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

8 **Betätigen Sie [Dateneingabe], um zum Menü <BEDIENEREINGABEN> zurückzugehen.**

```
BEDIENEREINGABEN
 1.TEL WAHLVERFAHREN
```

9 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.NAME/FIRMA> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
BEDIENEREINGABEN
 2.NAME/FIRMA
```
→
```
                     :A
_
```

10 Geben Sie den Namen (bis zu 24 Zeichen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

Sie können Groß- und Kleinbuchstaben sowie Ziffern eingeben. In der rechten oberen Ecke des LCD-Displays ist anfänglich der Buchstabe A zu sehen. Sie befinden sich im Eingabemodus für Großbuchstaben. Zum Umschalten zwischen den Eingabemodi drücken Sie (*) (*) auf dem Zifferntastenfeld.

Einzelheiten siehe „Eingeben von Namen zur Registrierung“ auf S. 1-12.

```
                    :A
CANON DIV._
```

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

11 Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Einstellen auf die verwendete Telefonleitung

Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Leitungsart Sie benutzen, fragen Sie Ihre Telefongesellschaft. Sie müssen im Menü angeben, ob das Gerät an einer Leitung für Mehrfrequenz- (Ton-) oder Impulswahl angeschlossen ist.

Das Gerät kann für eine der beiden Leitungsarten eingerichtet werden. Als Grundeinstellung ist es auf Mehrfrequenzwahl eingestellt.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie zwischen Mehrfrequenz- und Impulswahl umschalten können.

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.

2 Drücken Sie [Dateneingabe].

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

3 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
REGISTR./EINSTELLUNG      →   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN            1.BEDIENEREINGABEN
```

4 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.BEDIENEREINGABEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
FAXEINSTELLUNGEN          →   BEDIENEREINGABEN
 1.BEDIENEREINGABEN            1.TEL WAHLVERFAHREN
```

5 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.TEL WAHLVERFAHREN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
BEDIENEREINGABEN          →   TEL WAHLVERFAHREN
 1.TEL WAHLVERFAHREN           1.EIGENE RUFNUMMER
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.WAHLVERFAHREN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
TEL WAHLVERFAHREN
 2.WAHLVERFAHREN
```
→
```
WAHLVERFAHREN
    MEHRFREQUENZWAHL
```

7 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <MEHRFREQUENZWAHL> oder <IMPULSWAHL> zu wählen. → Drücken Sie [OK].**

```
WAHLVERFAHREN
          IMPULSWAHL
```
→
```
TEL WAHLVERFAHREN
 3.SE STARTGESCHW.
```

8 **Wenn Sie die Sendegeschwindigkeit wählen möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.SE STARTGESCHW.> erscheint. → Drücken Sie [OK].**

```
TEL WAHLVERFAHREN
 3.SE STARTGESCHW.
```
→
```
SE STARTGESCHW.
            33600bps
```

HINWEIS

Wenn die Geschwindigkeit beim Senden von Dokumenten in der Anfangsphase langsam ist, weist dies auf schlechte Telefonleitungen in Ihrem Gebiet hin. Wählen Sie eine langsamere Geschwindigkeit. Wählbar sind: '33600bps', '14400bps', '9600bps', '7200bps', '4800bps', oder '2400bps'.

9 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die gewünschte Sendegeschwindigkeit zu wählen. → Drücken Sie [OK].**

```
SE STARTGESCHW.
            33600bps
```
→
```
TEL WAHLVERFAHREN
 4.EM STARTGESCHW.
```

10 **Wenn Sie die Empfangsgeschwindigkeit wählen möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <4.EM STARTGESCHW.> erscheint. → Drücken Sie [OK].**

```
TEL WAHLVERFAHREN
 4.EM STARTGESCHW.
```
→
```
EM STARTGESCHW.
            33600bps
```

HINWEIS

Wenn der Empfang von Dokumenten in der Anfangsphase langsam ist, weist dies auf schlechte Telefonleitungen in Ihrem Gebiet hin. Wählen Sie eine langsamere Geschwindigkeit. Wählbar sind: '33600bps', '14400bps', '9600bps', '7200bps', '4800bps', oder '2400bps'.

11 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Registrieren von Absendernamen

Das Registrieren alternativer Absendernamen ist nicht erforderlich, empfiehlt sich jedoch, wenn das Gerät von vielen Personen verwendet wird. Wenn die Namen der Personen als Absendernamen registriert sind, können sie beim Versenden von Dokumenten anstelle des Geräte- bzw. Firmennamens in die Kopfzeile eingeblendet werden. (Siehe „Registrieren der Absenderinformation (KOPFZEILE)“ auf S. 1-15.)

HINWEIS

Zum Einblenden des alternativen Absendernamens drücken Sie vor dem Scannen des Dokuments die Taste [Abs. Name]. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens“ auf S. 3-6.)

Registrieren eines Absendernamens

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG        FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN    →     1.BEDIENEREINGABEN
```

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.BEDIENEREINGABEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN            BEDIENEREINGABEN
 1.BEDIENEREINGABEN    →     1.TEL WAHLVERFAHREN
```

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.ABSENDERNAME> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
BEDIENEREINGABEN          →   ABSENDERNAME
 3.ABSENDERNAME                01:
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis die Nummer (01 bis 99) angezeigt wird, unter der der Absendername registriert werden soll. → Drücken Sie [OK].**

Sie können die Nummer auch über die Zifferntasten eingeben.

```
ABSENDERNAME              →   ABSENDERNAME
 05:                            1.EING.ABSENDERNAME
```

HINWEIS

- Jeder Nummer kann jeweils ein einzelner Name zugeordnet werden.
- Wenn die Nummer bereits mit einem Namen belegt ist, wird dieser rechts neben der Nummer angezeigt.
- Betätigen Sie [▼] bzw. [▲] wiederholt, bis eine Nummer ohne zugeordnetem Namen angezeigt wird.

7 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.EING.ABSENDERNAME> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
ABSENDERNAME              →                      :A
 1.EING.ABSENDERNAME          _
```

8 **Geben Sie den Namen (max. 24 Zeichen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
                   :A     →   ABSENDERNAME
K.SMITH                        2.PERSÖNL. EINST.
```

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

9 Wenn Sie persönliche Daten zum registrierten Absender eingeben möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.PERSÖNL. EINST.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

Im Menü PERSÖNL.EINST. können Sie die Faxnummer und die E-Mail-Adresse des Absenders registrieren.

```
ABSENDERNAME            →   PERSöNL. EINST.
 2.PERSöNL. EINST.           1.FAXNR. ABSENDER
```

10 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.FAXNR.ABSENDER> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
PERSöNL. EINST.         →   FAXNR. ABSENDER
 1.FAXNR. ABSENDER              EIGENE RUFNUMMER
```

11 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <EIGENE RUFNUMMER> oder <ANDERE FAXNUMMERN> zu wählen. → Drücken Sie [OK].

<EIGENE RUFNUMMER>: Die Rufnummer des Benutzers wird als Absender-Faxnummer registriert.

<ANDERE FAXNUMMERN>: Eine andere Rufnummer kann als Absender-Faxnummer registriert werden.

- **Wenn Sie <EIGENE RUFNUMMER> wählen:**
  - ❑ Gehen Sie zu Schritt 13 über.
- **Wenn Sie <ANDERE FAXNUMMERN> wählen:**
  - ❑ Gehen Sie zu Schritt 12 über.

```
FAXNR. ABSENDER         →   FAXNR. ABSENDER
   ANDERE FAXNUMMERN        NR.=
```

12 Geben Sie die Rufnummer (max. 20 Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

```
FAXNR. ABSENDER         →   PERSöNL. EINST.
             123 4567        2.MAILZUGANG
```

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

13 **Zum Registrieren eines weiteren Absendernamens drücken Sie zweimal auf [Dateneingabe]. → Wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 6.**

14 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Ändern oder Löschen eines Absendernamens

1 **Folgen Sie Schritten 1 bis 5 unter „Registrieren von Absendernamen“ auf S. 1-23.**

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis der Name angezeigt wird, den Sie ändern oder löschen möchten. → Drücken Sie [OK].**

```
ABSENDERNAME
 10:L.SMITH
```
→
```
ABSENDERNAME
 1.EING.ABSENDERNAME
```

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.EING.ABSENDERNAME> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
ABSENDERNAME
 1.EING.ABSENDERNAME
```
→
```
                  :A
L.SMITH
```

4 **Ändern oder löschen Sie den Absendernamen bzw. seine persönlichen Einstellungen.**

- **Zum Ändern des Absendernamens:**
  - ❑ Ändern Sie den Absendernamen je nach Bedarf mit den Tasten [◀] und [▶], [Löschen] und [Leerstelle] sowie den Zifferntasten.

- **Zum Löschen des Absendernamens:**
  - ❑ Drücken Sie Ⓒ (Korrektur).

5 Wenn die Einstellungen komplett sind, drücken Sie [OK].

Nach dem Ändern eines Absendernamens wird die Meldung <DATENEINGABE OK> einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

Nach dem Löschen eines Absendernamens wird die Meldung <LÖSCHVORGANG BEENDET> einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

6 Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Verwendung der automatischen Wählfunktionen

2
KAPITEL

Dieses Kapitel vermittelt Grundlagen zum Wählen von Telefonnummern und zeigt Ihnen, wie Sie Nummern für die automatischen Wählfunktionen registrieren.

Als automatische Wählfunktionen bietet das Gerät Zielwahl, Kurzwahl, Gruppenwahl und Zugangscode-Wahl. Die Adressbuchwahl, die ebenfalls in diesem Kapitel behandelt wird, ermöglicht das Heraussuchen einer Rufnummer aus dem Adressbuch, in dem Gegenstellen nach Namen und Rufnummer registriert sind, und automatisches Wählen der gefundenen Nummer.

Nach dem Einrichten von Rufnummern für die automatischen Wählfunktionen empfehlen wir Ihnen, von Zeit zu Zeit eine Liste aller registrierten Rufnummern auszudrucken und diese zur Bezugnahme gut aufzubewahren. (Siehe „Ausdrucken der Rufnummernlisten“ auf S. 12-2.)

Bitte vor dem Eingeben von Telefonnummern lesen

Lesen Sie diesen Abschnitt bitte durch, bevor Sie Nummern für die automatischen Wählfunktionen programmieren, insbesondere dann, wenn Ihr Unternehmen ein spezielles Wählverfahren voraussetzt, wie beispielsweise bei einer Nebenstellenanlage.

Eingeben von Wählpausen

Wenn Ihr Gerät an einer Vermittlungs- oder Nebenstellenanlage angeschlossen ist, müssen Sie zum Einwählen in die Amtsleitung eine besondere Nummer vorwählen. Diese Amtsleitungs-Zugangsnummer muss zusammen mit der Faxnummer registriert werden. Das Vermittlungssystem kann außerdem erfordern, dass nach der Amtsleitungs-Zugangsnummer eine Wählpause eingefügt wird. Wenden Sie sich für weitergehende Fragen bitte an Ihren Canon Servicepartner oder die Telefongesellschaft.

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie beim manuellen Wählen oder Registrieren einer Nummer für automatische Wahl eine Pause eingeben.

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

1 In Schritten, in denen Sie zur Eingabe einer zu wählenden Nummer aufgefordert werden, tippen Sie diese über die Zifferntasten ein.

```
RUFNR. EINGABE
NR.=03_
```

2 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.

Pause

3 Zum Eingeben einer Pause zwischen zwei Ziffern betätigen Sie [Pause].

```
RUFNR. EINGABE
NR.=03P_
```

Sobald Sie die nächste Ziffer eingeben, verwandelt sich der Großbuchstabe <P> in den Kleinbuchstaben <p>.

4 **Zum Eingeben einer Pause am Ende einer Nummer betätigen Sie [Pause] → [OK].**

Die Pause am Ende einer Nummer wird als Großbuchstabe <P> dargestellt.

```
RUFNR. EINGABE
NR.=03P123 4567P_
```

HINWEIS

- Beachten Sie bezüglich der Pausen die folgenden wichtigen Punkte:
  - Eine innerhalb einer Nummer gesetzte Pause (p) ist zwei Sekunden lang.*
  - Sie können mit der Taste [Pause] aufeinanderfolgende Pausen (pp) eingeben. Jede zusätzliche Pause verlängert die Pausenlänge um zwei Sekunden.
  - Sie können die Länge einer innerhalb einer Nummer eingegebenen Pause ändern. (Siehe „Einstellen der Pausenlänge“ auf S. 2-3.)
  - Eine Pause am Ende einer Nummer (P) ist 10 Sekunden lang.
  - Zum Wählen einer Auslandsnummer müssen Sie unter Umständen eine oder mehrere Pausen am Ende der Nummer eingeben.
  - Beim Wählen mit den Zifferntasten oder nach Drücken von (Wahl mit aufgelegtem Hörer) bzw. Abnehmen des Hörers können Sie keine Pause einfügen.

* 4 Sekunden Länge in Großbritannien und Hongkong.

Einstellen der Pausenlänge

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die Länge einer innerhalb einer Nummer eingegebenen Pause ändern.

HINWEIS

Diese Einstellung betrifft nur die Länge der innerhalb von Rufnummern gesetzten Pausen. Die Länge von Pausen am Ende von Rufnummern (10 Sekunden) kann nicht geändert werden.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG    →   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN          1.BEDIENEREINGABEN
```

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.SENDEEINSTELLG.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN        →   SENDEEINSTELLG.
 3.SENDEEINSTELLG.           1.ECM-SE
```

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.PAUSENLÄNGE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
SENDEEINSTELLG.         →   PAUSENLÄNGE
 2.PAUSENLÄNGE                          04SEK
```

6 **Geben Sie die neue Pausenlänge (01 bis 15 Sekunden) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
PAUSENLÄNGE             →   SENDEEINSTELLG.
               03SEK         3.AUTO WAHLWIEDRHLG
```

7 **Drücken Sie HINWEIS (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Wählen über eine Vermittlung

Registrieren des Zugangsleitungstyps und der Amtsleitungs-Zugangsnummer in der R-Taste

Eine Nebenstellenanlage ist ein hausinternes Vermittlungssystem. Wenn Ihr Gerät an einer Nebenstellenanlage oder einem anderen Vermittlungssystem angeschlossen ist, müssen Sie zunächst die Amtsleitungs-Zugangsnummer wählen und dann die Rufnummer der Gegenstelle.

Sie können den Zugangsleitungstyp und die Amtsleitungs-Zugangsnummer in der R-Taste registrieren, so dass Sie vor dem Wählen einer externen Rufnummer nur diese Taste drücken müssen.
Der folgende Vorgang beschreibt, wie Sie den Zugangsleitungstyp und die Amtsleitungs-Zugangsnummer in der R-Taste registrieren.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 3.FAXEINSTELLUNGEN
```
→
```
FAXEINSTELLUNGEN
 1.BEDIENEREINGABEN
```

OK

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.BEDIENEREINGABEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN
 1.BEDIENEREINGABEN
```
→
```
BEDIENEREINGABEN
 1.TEL WAHLVERFAHREN
```

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <7.R-TASTE EINSTLLG> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
BEDIENEREINGABEN           R-TASTE EINSTLLG
 7.R-TASTE EINSTLLG   →          HAUPTANSCHLUSS
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <NEBENSTELLE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
R-TASTE EINSTLLG           NEBENSTELLE
         NEBENSTELLE  →             KENNZIFFER
```

7 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um den Zugangsleitungstyp des Vermittlungssystems zu wählen. → Drücken Sie [OK].**

Bei Auswahl von <FLASH> ist die Einstellung abgeschlossen.

Wenn Sie <KENNZIFFER> gewählt haben, erscheint die Anzeige für die Eingabe der <KENNZIFFER>. Gehen Sie zu Schritt 8 über.

```
NEBENSTELLE                KENNZIFFER
          KENNZIFFER  →                     0P
```

8 **Geben Sie die Amtsleitungs-Zugangsnummer mit den Zifferntasten ein. → Drücken Sie [Pause], um am Ende der Nummer „P“ einzugeben. → Drücken Sie [OK].**

Die Zugangsnummer kann bis zu 20 Stellen lang sein.

```
KENNZIFFER                 FAXEINSTELLUNGEN
                123P  →     2.BERICHTEINSTELLG.
```

9 **Drücken Sie HINWEIS (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Wählen über eine Vermittlung mit der R-Taste

Hier erfahren Sie, wie Sie mit der R-Taste über eine Vermittlung wählen.

1 Legen Sie das Dokument im Gerät an.

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät" auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS
- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen" auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens" auf S. 3-6.)

2 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [R].

3 Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle an.

Sie können die Nummer manuell oder per Zielwahl, Kurzwahl, Zugangscode-Wahl, Gruppenwahl bzw. Adressbuchwahl angeben. (Siehe „Manuelles Wählen der Rufnummer" auf S. 3-8.)

HINWEIS
- Wenn Sie beim manuellen Eingeben einer Rufnummer einen Eingabefehler machen, drücken Sie zum Löschen der letzten Ziffer ganz rechts [Löschen]. → Geben Sie die richtige Ziffer ein.
- Sie können auch Ⓒ (Korrektur) drücken, um die eingegebene Nummer komplett zu löschen. → Geben Sie die Rufnummer von Anfang an neu ein.
- Wenn Sie einen Eingabefehler erst bemerken, während das Gerät die Nummer bereits wählt, drücken Sie (Stop), um in den Standby-Modus zu schalten. → Geben Sie die Nummer neu ein.

Was ist automatisches Wählen?

Die automatischen Wählfunktionen ermöglichen eine Vereinfachung und Anpassung von Wählvorgängen, indem Sie die jeweilige Rufnummer und andere wichtige Parameter im Gerät registrieren. Dokumente können dann durch Drücken einer Taste bzw. Tastenkombination versendet werden.

Die folgenden vier automatischen Wählverfahren können genutzt werden:

Zielwahl

Die Zielwahl erlaubt das Senden eines Dokuments durch einfaches Antippen einer einzelnen Taste. Sie können bis zu 72 Gegenstellen für Zielwahl registrieren. Wenn alle drei Zielwahlfelder zugeklappt sind, haben Sie Zugriff auf die erste Zielwahlebene (Nr. 1 bis 24). Für Zugriff auf die zweite Zielwahlebene (Nr. 25 bis 48) klappen Sie das erste Zielwahlfeld auf, für Zugriff auf die dritte Zielwahlebene (Nr. 49 bis 72) das zweite.

Kurzwahl

Die Kurzwahl erlaubt das Senden eine Dokuments durch Drücken von (Kurzwahl) und Eingeben eines registrierten dreistelligen Codes. Sie können bis zu 128 Gegenstellen für Kurzwahl registrieren.

Gruppenwahl

Per Gruppenwahl können Sie eine Gruppe von Faxnummern, die für Ziel- oder Kurzwahl registriert sind, in einem Durchgang wählen. Wenn Sie Gruppen auf Zielwahltasten (oder Kurzwahltasten) legen, können Sie ein Dokument durch einen Tastendruck (oder Antippen von vier Tasten) an mehrere Gegenstellen versenden. Sie können bis zu 199 Gruppen programmieren.

Zugangscode-Wahl

Beim Wählen mit Zugangscode müssen Sie zum Senden eines Dokuments [#] (bzw. eine mit der entsprechenden Funktion belegte Zielwahltaste) drücken und dann einen Zugangscode eingeben, den Sie beim Registrieren von Zielwahl-Kurzwahl oder Gruppenwahlnummern festlegen. Sie können beispielsweise dieselbe Nummer wie die des Nebenstellencodes der Gegenstelle als Zugangscode für die Rufnummer angeben.

Registrieren von Rufnummern für Zielwahl

Die Zielwahl erlaubt das Wählen einer Rufnummer zum Senden eines Dokuments durch einfaches Antippen einer einzelnen Taste.

Sie können bis zu 72 Faxnummern registrieren, jeweils eine für jede der Zielwahltastennummern am Bedienfeld. Neben der Rufnummer und dem Namen der Gegenstelle können Sie auch eine Sendezeit und andere wichtige Einstellungen angeben.

Die folgende Vorgangsbeschreibung zeigt Ihnen, wie Sie eine Rufnummer für Zielwahl programmieren und optionale Einstellungen vornehmen.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <4.TEL.NUM REGISTR.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 4.TEL.NUM REGISTR.
```
→
```
TEL.NUM REGISTR.
 1.ZIELWAHL
```

OK

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.ZIELWAHL> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
TEL.NUM REGISTR.
 1.ZIELWAHL
```
→
```
RUFNUMMER EINGABE
 01=
```

HINWEIS

Wenn der Netzwerk-Nachrüstsatz (optional beim FAX-L2000) im Gerät installiert ist, erscheint beim Betätigen von (OK) die folgende Anzeige. Drücken Sie (OK) erneut, mit der Registrierung zu beginnen.

```
ZIELWAHL
 1.RUFNUMMER EINGABE
```


5 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis die Zielwahltastennummer angezeigt wird, die Sie mit einer Rufnummer belegen möchten. → Drücken Sie [OK].

Sie können zum Angeben der Zielwahltastennummer auch das betreffende Zielwahlfeld zuklappen, um dann die Zielwahltaste zu betätigen.

```
RUFNUMMER EINGABE        →   RUFNUMMER EINGABE
 10=                          1.RUFNR. EINGABE
```

HINWEIS

Wenn eine Zielwahltaste bereits mit einer Rufnummer belegt ist, wird diese Nummer angezeigt. Wenn die Taste mit Rufnummern für Gruppenwahl belegt ist, wird <GRUPPENWAHL> auf dem LCD-Display angezeigt.

6 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.RUFNR. EINGABE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
RUFNUMMER EINGABE        →   RUFNR. EINGABE
 1.RUFNR. EINGABE            NR.=_
```

7 Geben Sie die Rufnummer (bis zu 120 Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

Zum Eingeben einer Leerstelle betätigen Sie [Leerstelle]. Leerstellen sind fakultativ und werden beim Wählen nicht berücksichtigt.

```
RUFNR. EINGABE           →   RUFNUMMER EINGABE
NR.=123 4567_                 2.NAME
```

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

HINWEIS

- Zum Berichtigen eines Eingabefehlers setzen Sie den Cursor durch Drücken von [◀] unter die falsche Ziffer. → Drücken Sie [Löschen]. → Geben Sie die richtige Ziffer ein.
- Zum Löschen der kompletten bisher eingegebenen Nummer drücken Sie Ⓒ (Korrektur). → Geben Sie die richtige Nummer ein.

8 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.NAME> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
RUFNUMMER EINGABE
 2.NAME
```
→
```
                :A
_
```

9 **Geben Sie den Namen (bis zu 16 Zeichen lang) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Weitere Informationen siehe „Eingeben von Namen zur Registrierung“ auf S. 1-12.

```
                :A
CANON FRANCE
```
→
```
RUFNUMMER EINGABE
 3.OPT. EINSTELLUNG
```

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

Die Zielwahltaste ist nun mit der Mindestinformation belegt.

Dateneingabe

- **Zum Beenden der Eingabe für diese Taste und Belegen einer weiteren:**
  - ❑ Drücken Sie [Dateneingabe]. → Wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 5.

- **Zum Beenden des Vorgangs mit Rückkehr in den Standby-Modus:**
  - ❑ Drücken Sie (Stop).

10 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.OPT. EINSTELLUNG> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
RUFNUMMER EINGABE
 3.OPT. EINSTELLUNG
```
→
```
OPT. EINSTELLUNG
               AUS
```

11 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <EIN> anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].**

```
OPT. EINSTELLUNG
               EIN
```
→
```
OPT. EINSTELLUNG
 1.ZUGANGSCODE
```

12 **Wenn Sie einen Zugangscode einrichten möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.ZUGANGSCODE> erscheint. → Drücken Sie [OK].**

Falls diese Einstellung nicht erforderlich ist, gehen Sie zu Schritt 14 über.

```
OPT. EINSTELLUNG
 1.ZUGANGSCODE
```
→
```
ZUGANGSCODE
```

HINWEIS

- Wenn Sie mit Zugangscode-Wahl arbeiten möchten, müssen Sie einen Zugangscode (zwei bis fünf Stellen) registrieren, der die für Zielwahl registrierte Telefonnummer repräsentiert.
- Zum Aktivieren der Zugangscode-Wahl müssen Sie ZUGANGSCODE im Menü SYSTEMEINSTELL. auf 'VERWENDEN' setzen und eine Zugangscodetaste definieren. (Siehe „Einrichten der Zugangscodetaste" auf S. 2-31.)

13 Geben Sie einen Zugangscode (zwei bis fünf Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

```
ZUGANGSCODE
              111
```
→
```
OPT. EINSTELLUNG
 2.SE ZEIT EINST.
```

14 Wenn Sie die Sendezeit einstellen möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.SE ZEIT EINST.> erscheint. → Drücken Sie [OK].

Falls diese Einstellung nicht erforderlich ist, gehen Sie zu Schritt 18 über.

```
OPT. EINSTELLUNG
 2.SE ZEIT EINST.
```
→
```
SE ZEIT EINST.
1:                :
```

HINWEIS

- In einem 24-Stunden-Zeitraum können bis zu fünf verschiedene Zeiten eingerichtet werden.
- Wenn Sie eine Zielwahltaste mit Sendezeit programmieren, wird jedes Dokument, das Sie mit dieser Taste senden, zu dieser Uhrzeit übertragen.

15 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um eine Sendezeit-Nummer (1 bis 5) zu wählen. → Drücken Sie [OK].

```
SE ZEIT EINST.
1:                :
```
→
```
SE ZEIT EINST.
                _ :
```

16 Geben Sie die Uhrzeit im 24-Stunden-Format (z. B. 13:00) mit den Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

```
SE ZEIT EINST.              SE ZEIT EINST.
           00:30    →       2:           :
```

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

HINWEIS

- Zum Löschen der Zeiteinstellung drücken Sie (C) (Korrektur). → (OK) (OK).
- Wenn Sie eine weitere Sendezeit programmieren möchten, wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 15.
- Zum Beenden dieses Vorgangs drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Dateneingabe

17 Zum Fortsetzen der Registrierung und Einstellen weiterer Optionen für die aktuelle Taste drücken Sie [Dateneingabe].

Wenn Sie die Sendezeit <5> programmiert haben, können Sie diesen Schritt überspringen.

```
OPT. EINSTELLUNG
 2.SE ZEIT EINST.
```

18 Wenn Sie die Sendeart vorgeben möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.SENDEART> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

Falls diese Einstellung nicht erforderlich ist, gehen Sie zu Schritt 20 über.

```
OPT. EINSTELLUNG            SENDEART
 3.SENDEART         →           NORMALE SENDUNG
```

19 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die gewünschte Sendeart zu wählen. → Drücken Sie [OK].

Es gibt mehrere wählbare Sendearten. Einzelheiten finden Sie in der nachstehenden Tabelle.

```
SENDEART                    OPT. EINSTELLUNG
     NORMALE SENDUNG  →      4.INTERNATIONAL
```

- **Wenn Sie 'NORMALE SENDUNG' wählen:**
  - ❏ Gehen Sie zu Schritt 20 über.
- **Wenn Sie eine andere Sendeart wählen:**
  - ❏ Richten Sie das ITU-T Passwort und die ITU-T Subadresse für die gewählte Funktion ein.

Das Menü SENDEART enthält folgende Punkte:

Einstellung	Beschreibung
NORMALE SENDUNG	Zum Programmieren der Übertragung als normale Sendung ohne besondere Funktionen. Eine andere evtl. gewählte Sendeart kann durch Auswählen von <NORMALE SENDUNG> deaktiviert werden.
VERTR. SENDUNG	Zum Programmieren der Übertragung als Sendung an eine vertrauliche Mailbox. Drücken Sie [OK]. → Geben Sie die Subadresse und das Passwort der vertraulichen Mailbox ein. (Siehe „Senden eines vertraulichen Dokuments“ auf S. 7-12.)
1.PASSWORT	Das ITU-T Passwort der vertraulichen Mailbox bei der Gegenstelle.
2.SUBADRESSE	Die ITU-T Subadresse der vertraulichen Mailbox bei der Gegenstelle.
RELAISSENDUNG	Zum Programmieren der Übertragung als Relaissendung mit Ihrem Gerät als Absender. Drücken Sie [OK]. → Geben Sie die Subadresse und das Passwort für die Relaissendung ein. (Siehe „Senden eines Dokuments als Relaissendung an eine Relaiseinheit“ auf S. 6-11.)
1.PASSWORT	Das ITU-T Passwort für die Relaissendung.
2.SUBADRESSE	Die ITU-T Subadresse für die Relaissendung.
SUBADRESSE SE	Ermöglicht Eingeben eines ITU-T Passworts oder einer ITU-T Subadresse für die Sendung. (Siehe „Senden eines Dokuments mit Subadresse/Passwort“ auf S. 3-29.)
1.PASSWORT	Das ITU-T Passwort für die Sendung.
2.SUBADRESSE	Die ITU-T Subadresse für die Sendung.
ABRUFEMPFANG	Erlaubt Einrichten einer Zielwahltaste für den Abruf von Dokumenten von einem anderen Gerät durch Wählen mit dieser Taste. Drücken Sie [OK]. → Geben Sie die ITU-T Subadresse und das ITU-T Passwort ein. (Siehe „Abruf eines Dokuments von einem anderen Gerät“ auf S. 8-3.)
1.PASSWORT	Das ITU-T Passwort der Abrufbox bei der Gegenstelle.
2.SUBADRESSE	Die ITU-T Subadresse der Abrufbox bei der Gegenstelle.

HINWEIS

- Einzelheiten zum Senden von Dokumenten mit ITU-T Subadressen und Passwörtern finden Sie in den Beschreibungen auf S.3-29
- Eine andere evtl. gewählte Sendeart kann durch Auswählen von ‘NORMALE SENDUNG’ deaktiviert werden.
- Es kann jeweils nur eine Sendeart gewählt sein. Beim Aufrufen des Menüs SENDEART wird die gegenwärtig aktivierte Sendeart als erstes angezeigt.

OK

20 **Wenn bei Fernsendungen Übertragungsfehler auftreten, können Sie eine Einstellung für internationale Faxsendungen wählen, indem Sie [▼] bzw. [▲] drücken, bis <4.INTERNATIONAL> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Falls diese Einstellung nicht erforderlich ist, gehen Sie zu Schritt 22 über.

```
OPT. EINSTELLUNG          →   INTERNATIONAL
 4.INTERNATIONAL                      NATIONAL
```

21 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die gewünschte Einstellung zu wählen. → Drücken Sie [OK].**

Sie können zwischen 'NATIONAL', 'INTERNATIONAL (1)', 'INTERNATIONAL (2)' und 'INTERNATIONAL (3)' wählen.

```
INTERNATIONAL             →   OPT. EINSTELLUNG
    INTERNATIONAL(1)           5.SENDEGESCHW.
```

HINWEIS

Falls bei Fernsendungen Übertragungsfehler auftreten, wählen Sie eine Einstellung für internationale Faxsendungen. Wählen Sie zunächst 'INTERNATIONAL (1)' und senden Sie das Dokument noch einmal. Wenn diese Einstellung das Problem nicht beseitigt, probieren Sie die Einstellungen (2) und (3) aus.

22 **Wenn Sie die Sendegeschwindigkeit vorgeben möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <5.SENDEGESCHW.> erscheint. → Drücken Sie [OK].**

Falls diese Einstellung nicht erforderlich ist, gehen Sie zu Schritt 24 über.

```
OPT. EINSTELLUNG          →   SENDEGESCHW.
 5.SENDEGESCHW.                        33600bps
```

23 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die gewünschte Sendegeschwindigkeit zu wählen. → Drücken Sie [OK].**

```
SENDEGESCHW.              →   OPT. EINSTELLUNG
            14400bps           6.ECM
```

HINWEIS

Wenn die Geschwindigkeit beim Senden von Dokumenten in der Anfangsphase langsam ist, weist dies auf schlechte Telefonleitungen in Ihrem Gebiet hin. Wählen Sie eine langsamere Geschwindigkeit. Wählbar sind: '33600bps', '14400bps', '9600bps', oder '4800bps'.

24 Wenn Sie den ECM-Fehlerkorrekturmodus aktivieren bzw. deaktivieren möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.ECM> erscheint. → Drücken Sie [OK].

```
OPT. EINSTELLUNG          →   ECM
 6.ECM                                   EIN
```

HINWEIS

ECM (Error Correction Mode) vermindert System- und Leitungsfehler bei Kommunikation (Senden/Empfangen) mit einem anderen Faxgerät, das ECM unterstützt. Wenn das andere Faxgerät ECM nicht unterstützt, wird die hier vorgenommene Einstellung ignoriert. Bei extrem langsamen Sendezeiten können Sie die Übertragung unter Umständen beschleunigen, indem Sie ECM auf ‘AUS’ setzen.

25 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um ‘EIN’ oder ‘AUS’ zu wählen. → Drücken Sie [OK].

```
ECM                       →   OPT. EINSTELLUNG
                 EIN           7.SE WAHLVERFAHREN
```

26 Zum Festlegen eines Absendernamens drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <8.ABSENDERNAME> erscheint. → Drücken Sie [OK].

Falls diese Einstellung nicht erforderlich ist, gehen Sie zu Schritt 28 über.

```
OPT. EINSTELLUNG          →   ABSENDERNAME
 8.ABSENDERNAME                00:CANON DIV.
```

27 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um einen Absendernamen zu wählen. → Drücken Sie [OK].

```
ABSENDERNAME              →   RUFNUMMER EINGABE
 02:L.SMITH                    11=
```

Zum Belegen weiterer Zielwahltasten wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 2.

Die optionalen Einstellungen für die Zielwahltaste sind damit abgeschlossen.

HINWEIS

Diese Einstellung ist nur möglich, wenn im Gerät bereits Absendernamen registriert sind. (Siehe „Registrieren von Absendernamen“ auf S. 1-23.)

28 Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

29 **Beschriften Sie nach der Belegung einer Zielwahltaste eines der Gegenstellen-Etiketten entsprechend, und kleben Sie das Etikett dann unter der Nummer der Zielwahltaste auf das betreffende Zielwahlfeld.**

Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl

Die Kurzwahl erlaubt das Wählen einer Rufnummer zum Senden eines Dokuments durch unkompliziertes Drücken von vier Tasten.

Sie können bis zu 128 Gegenstellen für Kurzwahl registrieren. Neben der Rufnummer und dem Namen der Gegenstelle können Sie auch eine Sendezeit angeben und andere wichtige Einstellungen vornehmen, die mit denen für Zielwahl identisch sind.

Die folgende Vorgangsbeschreibung zeigt Ihnen, wie Sie eine Rufnummer für Kurzwahl registrieren und optionale Einstellungen vornehmen.

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.

Dateneingabe

2 Drücken Sie [Dateneingabe].

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <4.TEL.NUM REGISTR.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 4.TEL.NUM REGISTR.
```
→
```
TEL.NUM REGISTR.
 1.ZIELWAHL
```

OK

4 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.KURZWAHL> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
TEL.NUM REGISTR.
 2.KURZWAHL
```
→
```
RUFNUMMER EINGABE
*000=
```

HINWEIS

Wenn die Netzwerk-Nachrüstsatz (optional beim FAX-L2000) im Gerät installiert ist, erscheint beim Betätigen von (OK) die folgende Anzeige. Drücken Sie (OK) erneut, mit der Registrierung zu beginnen.

```
KURZWAHL
 1.RUFNUMMER EINGABE
```

5 **Drücken Sie (Kurzwahl). → Geben Sie einen dreistelligen Code (000 bis 127) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Sie können den Kurzwahlcode auch durch Drücken von [▼] bzw. [▲] wählen. → Drücken Sie [OK].

```
RUFNUMMER EINGABE        →   RUFNUMMER EINGABE
*012=                         1.RUFNR. EINGABE
```

HINWEIS

Wenn ein Kurzwahlcode bereits mit einer Rufnummer belegt ist, wird diese Nummer angezeigt. Wenn der Code mit Rufnummern für Gruppenwahl belegt ist, wird <GRUPPENWAHL> auf dem LCD-Display angezeigt.

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.RUFNR. EINGABE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
RUFNUMMER EINGABE        →   RUFNR. EINGABE
 1.RUFNR. EINGABE            NR.=_
```

7 **Geben Sie die Rufnummer (bis zu 120 Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Zum Eingeben einer Leerstelle betätigen Sie [Leerstelle]. Leerstellen sind fakultativ und werden beim Wählen nicht berücksichtigt.

```
RUFNR. EINGABE           →   RUFNUMMER EINGABE
NR.=123 4567_                 2.NAME
```

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

HINWEIS

- Zum Berichtigen eines Eingabefehlers setzen Sie den Cursor durch Drücken von [◀] unter die falsche Ziffer. → Drücken Sie [Löschen]. → Geben Sie die richtige Ziffer ein.
- Zum Löschen der kompletten bisher eingegebenen Nummer drücken Sie (C) (Korrektur). → Geben Sie die richtige Nummer ein.

8 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.NAME> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
RUFNUMMER EINGABE        →                       :A
 2.NAME                     _
```

9 Geben Sie den Namen (bis zu 16 Zeichen lang) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

Weitere Informationen Siehe „Eingeben von Namen zur Registrierung" auf S. 1-12.

```
                  :A     →  RUFNUMMER EINGABE
CANON CANADA                 3.OPT. EINSTELLUNG
```

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.
Der Kurzwahlcode ist nun mit der Mindestinformation belegt.

Dateneingabe

- **Zum Beenden der Eingabe für diesen Code und Belegen eines weiteren:**
  ❏ Drücken Sie [Dateneingabe]. → Wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 5.
- **Zum Beenden des Vorgangs mit Rückkehr in den Standby-Modus.**
  ❏ Drücken Sie (Stop).

10 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.OPT. EINSTELLUNG> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
RUFNUMMER EINGABE        →  OPT. EINSTELLUNG
 3.OPT. EINSTELLUNG                          AUS
```

11 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <EIN> anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].

```
OPT. EINSTELLUNG         →  OPT. EINSTELLUNG
                 EIN         1.ZUGANGSCODE
```

12 Wenn Sie einen Zugangscode einrichten möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.ZUGANGSCODE> erscheint. → Drücken Sie [OK].

Falls diese Einstellung nicht erforderlich ist, gehen Sie zu Schritt 14 über.

```
OPT. EINSTELLUNG         →  ZUGANGSCODE
 1.ZUGANGSCODE
```

HINWEIS
- Wenn Sie mit Zugangscode-Wahl arbeiten möchten, müssen Sie einen Zugangscode (zwei bis fünf Stellen) registrieren, der die für Kurzwahl registrierte Telefonnummer repräsentiert.
- Zum Aktivieren der Zugangscode-Wahl müssen Sie ZUGANGSCODE im Menü SYSTEMEINSTELL. auf 'VERWENDEN' setzen und eine Zugangscodetaste definieren. (Siehe „Einrichten der Zugangscodetaste" auf S. 2-31.)

13 **Geben Sie einen Zugangscode (zwei bis fünf Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

ZUGANGSCODE 222	→	OPT. EINSTELLUNG 2.SE ZEIT EINST.

14 **Wenn Sie die Sendezeit einstellen möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.SE ZEIT EINST.> erscheint. → Drücken Sie [OK].**

Falls diese Einstellung nicht erforderlich ist, gehen Sie zu Schritt 18 über.

OPT. EINSTELLUNG 2.SE ZEIT EINST.	→	SE ZEIT EINST. 1: :

HINWEIS
- In einem 24-Stunden-Zeitraum können bis zu fünf verschiedene Zeiten eingerichtet werden.
- Wenn Sie einen Kurzwahlcode mit Sendezeit programmieren, wird jedes Dokument, das Sie mit diesem Code senden, zu dieser Uhrzeit übertragen.

15 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um eine Sendezeit-Nummer (1 bis 5) zu wählen. → Drücken Sie [OK].**

SE ZEIT EINST. 1: :	→	SE ZEIT EINST. _ :

16 **Geben Sie die Uhrzeit im 24-Stunden-Format (z. B. 13:00) mit den Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

SE ZEIT EINST. 00:30	→	SE ZEIT EINST. 2: :

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

HINWEIS

- Wenn Sie die eingestellte Zeit löschen möchten, drücken Sie (Stop). Wiederholen Sie den Vorgang von Anfang an. ➞ Drücken Sie in diesem Schritt (C) (Korrektur). ➞ Drücken Sie (OK) (OK).
- Wenn Sie eine weitere Sendezeit programmieren möchten, wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 15.
- Zum Beenden dieses Vorgangs drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Dateneingabe

17 Zum Fortsetzen der Registrierung und Einstellen weiterer Optionen für den aktuellen Kurzwahlcode drücken Sie [Dateneingabe].

```
OPT. EINSTELLUNG
 2.SE ZEIT EINST.
```

18 Wenn Sie die Sendeart vorgeben möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.SENDEART> angezeigt wird. ➞ Drücken Sie [OK].

Falls diese Einstellung nicht erforderlich ist, gehen Sie zu Schritt 20 über.

```
OPT. EINSTELLUNG        ➞   SENDEART
 3.SENDEART                      NORMALE SENDUNG
```

19 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die gewünschte Sendeart zu wählen. ➞ Drücken Sie [OK].

Es gibt mehrere wählbare Sendearten. Einzelheiten finden Sie in der nachstehenden Tabelle.

```
SENDEART                ➞   OPT. EINSTELLUNG
     NORMALE SENDUNG         4.INTERNATIONAL
```

- **Wenn Sie ‘NORMALE SENDUNG’ wählen:**
  - ❏ Gehen Sie zu Schritt 20 über.
- **Wenn Sie eine andere Sendeart wählen:**
  - ❏ Richten Sie das ITU-T Passwort und die ITU-T Subadresse für die gewählte Funktion ein. ITU-T pour la fonction choisie.

Das Menü SENDEART enthält folgende Punkte:

Einstellung	Beschreibung
NORMALE SENDUNG	Zum Programmieren der Übertragung als normale Sendung ohne besondere Funktionen. Eine andere evtl. gewählte Sendeart kann durch Auswählen von <NORMALE SENDUNG> deaktiviert werden.
VERTR. SENDUNG	um Programmieren der Übertragung als Sendung an eine vertrauliche Mailbox. Drücken Sie [OK]. ➞ Geben Sie die Subadresse und das Passwort der vertraulichen Mailbox ein. (Siehe „Senden eines vertraulichen Dokuments“ auf S. 7-12.)
1.PASSWORT	Das ITU-T Passwort der vertraulichen Mailbox bei der Gegenstelle.
2.SUBADRESSE	Die ITU-T Subadresse der vertraulichen Mailbox bei der Gegenstelle.
RELAISSENDUNG	Zum Programmieren der Übertragung als Relaissendung mit Ihrem Gerät als Absender. Drücken Sie [OK]. ➞ Geben Sie die Subadresse und das Passwort für die Relaissendung ein. (Siehe „Senden eines Dokuments als Relaissendung an eine Relaiseinheit“ auf S. 6-11.)
1.PASSWORT	Das ITU-T Passwort für die Relaissendung.
2.SUBADRESSE	Die ITU-T Subadresse für die Relaissendung.
SUBADRESSE SE	Ermöglicht Eingeben eines ITU-T Passworts oder einer ITU-T Subadresse für die Sendung. (Siehe „Senden eines Dokuments mit Subadresse/Passwort“ auf S. 3-29.)
1.PASSWORT	Das ITU-T Passwort für die Sendung.
2.SUBADRESSE	Die ITU-T Subadresse für die Sendung.
ABRUFEMPFANG	Erlaubt Einrichten einer Zielwahltaste für den Abruf von Dokumenten von einem anderen Gerät durch Wählen mit dieser Taste. Drücken Sie [OK]. ➞ Geben Sie die ITU-T Subadresse und das ITU-T Passwort ein. (Siehe „Abruf eines Dokuments von einem anderen Gerät“ auf S. 8-3.)
1.PASSWORT	Das ITU-T Passwort der Abrufbox bei der Gegenstelle.
2.SUBADRESSE	Die ITU-T Subadresse der Abrufbox bei der Gegenstelle.

HINWEIS

- Einzelheiten zum Senden von Dokumenten mit ITU-T Subadressen und Passwörtern finden Sie in den Beschreibungen auf S.3-29.
- Eine andere evtl. gewählte Sendeart kann durch Auswählen von ‘NORMALE SENDUNG’ deaktiviert werden.
- Es kann jeweils nur eine Sendeart gewählt sein. Beim Aufrufen des Menüs SENDEART wird die gegenwärtig aktivierte Sendeart angezeigt.

20 **Wenn bei Fernsendungen Übertragungsfehler auftreten, können Sie eine Einstellung für internationale Faxsendungen wählen, indem Sie [▼] bzw. [▲] drücken, bis <4.INTERNATIONAL> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Falls diese Einstellung nicht erforderlich ist, gehen Sie zu Schritt 22 über.

```
OPT. EINSTELLUNG          →   INTERNATIONAL
 4.INTERNATIONAL                        NATIONAL
```

21 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die gewünschte Einstellung zu wählen. → Drücken Sie [OK].**

Sie können zwischen 'NATIONAL', 'INTERNATIONAL (1)', 'INTERNATIONAL (2)' und 'INTERNATIONAL (3)' wählen.

```
INTERNATIONAL             →   OPT. EINSTELLUNG
    INTERNATIONAL(1)           5.SENDEGESCHW.
```

HINWEIS

Falls bei Fernsendungen Übertragungsfehler auftreten, wählen Sie eine Einstellung für internationale Faxsendungen. Wählen Sie zunächst 'INTERNATIONAL (1)' und senden Sie das Dokument noch einmal. Wenn diese Einstellung das Problem nicht beseitigt, probieren Sie die Einstellungen (2) und (3) aus.

22 **Wenn Sie die Sendegeschwindigkeit vorgeben möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <5.SENDEGESCHW.> erscheint. → Drücken Sie [OK].**

Falls diese Einstellung nicht erforderlich ist, gehen Sie zu Schritt 24 über.

```
OPT. EINSTELLUNG          →   SENDEGESCHW.
 5.SENDEGESCHW.                         33600bps
```

23 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die gewünschte Sendegeschwindigkeit zu wählen. → Drücken Sie [OK].**

```
SENDEGESCHW.              →   OPT. EINSTELLUNG
            33600bps           6.ECM
```

HINWEIS

Wenn die Geschwindigkeit beim Senden von Dokumenten in der Anfangsphase langsam ist, weist dies auf schlechte Telefonleitungen in Ihrem Gebiet hin. Wählen Sie eine langsamere Geschwindigkeit. Wählbar sind: '33600bps', '14400bps', '9600bps', oder '4800bps'.

24 **Wenn Sie den ECM-Fehlerkorrekturmodus aktivieren bzw. deaktivieren möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.ECM> erscheint. → Drücken Sie [OK].**

OPT. EINSTELLUNG 6.ECM	→	ECM EIN

HINWEIS

ECM (Error Correction Mode) vermindert System- und Leitungsfehler bei Kommunikation (Senden/Empfangen) mit einem anderen Faxgerät, das ECM unterstützt. Wenn das andere Faxgerät ECM nicht unterstützt, wird die hier vorgenommene Einstellung ignoriert. Bei extrem langsamen Sendezeiten können Sie die Übertragung unter Umständen beschleunigen, indem Sie ECM auf ‘AUS’ setzen.

25 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um ‘EIN’ oder ‘AUS’ zu wählen. → Drücken Sie [OK].**

ECM EIN	→	OPT. EINSTELLUNG 7.SE WAHLVERFAHREN

26 **Zum Festlegen eines Absendernamens drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <8.ABSENDERNAME> erscheint. → Drücken Sie [OK].**

Falls diese Einstellung nicht erforderlich ist, gehen Sie zu Schritt 28 über.

OPT. EINSTELLUNG 8.ABSENDERNAME	→	ABSENDERNAME 00:CANON DIV.

27 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um einen Absendernamen zu wählen. → Drücken Sie [OK].**

ABSENDERNAME 10:L.SMITH	→	RUFNUMMER EINGABE *013=

Zum Belegen weiterer Kurzwahlcodes wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 5. Die optionalen Einstellungen für den Kurzwahlcode sind damit abgeschlossen.

HINWEIS

Diese Einstellung ist nur möglich, wenn im Gerät bereits Absendernamen registriert sind.

28 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Registrieren von Rufnummern für Gruppenwahl

Die Gruppenwahl-Funktion erlaubt es Ihnen, mehrere Rufnummern für Zielwahl oder Kurzwahl zu programmieren, um Dokumente in einem Durchgang per Zielwahltaste oder durch Drücken von (Kurzwahl) und Eingeben eines dreistelligen Codes an mehrere Gegenstellen zu senden. Sie können dabei Rufnummern, die bereits für Zielwahl oder Kurzwahl registriert sind, als Mitglieder einer Gruppe registrieren.

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie eine Gruppe von Rufnummern für Gruppenwahl registrieren.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <4.TEL.NUM REGISTR.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG       →   TEL.NUM REGISTR.
 4.TEL.NUM REGISTR.             1.ZIELWAHL
```

OK

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.GRUPPENWAHL> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
TEL.NUM REGISTR.           →   GRUPPENWAHL
 3.GRUPPENWAHL                  01=
```

5 Geben Sie eine Zielwahltaste bzw. einen Kurzwahlcode (unbelegt) vor, die/den Sie für Gruppenwahl einrichten möchten. → Drücken Sie [OK].

```
GRUPPENWAHL                 GRUPPENWAHL
 03=                    →    1.TEL/NAME GEGENST.
```

Zum Vorgeben einer Zielwahltaste drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die wählbaren Nummern der Reihe nach durchzugehen, oder klappen das entsprechende Zielwahlfeld zu, um die Zielwahltaste selbst zu betätigen.

Zum Vorgeben eines Kurzwahlcodes drücken Sie (Kurzwahl) und geben einen dreistelligen Code (000 bis 127) über die Zifferntasten ein.

Bei bereits belegten Tasten bzw. Codes wird <ZIELWAHL>, <KURZWAHL> oder <GRUPPENWAHL> auf dem LCD-Display angezeigt.

6 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.TEL/NAME GEGENSTELLE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
GRUPPENWAHL                 NR.=
 1.TEL/NAME GEGENST.    →
```

7 Registrieren Sie alle Gegenstellen für die Gruppe.

Zum Registrieren einer Zielwahltaste klappen das entsprechende Zielwahlfeld zu. → Drücken Sie die Zielwahltaste, deren Rufnummer in die Gruppe aufgenommen werden soll.

Zum Registrieren eines Kurzwahlcodes drücken Sie (Kurzwahl). Geben über die Zifferntasten den dreistelligen Code ein, dessen Rufnummer in die Gruppe aufgenommen werden soll.

HINWEIS

Sie können bis zu 199 Rufnummern programmieren.

8 Wenn alle Gegenstellen registriert sind, drücken Sie [OK].

```
GRUPPENWAHL
 2.NAME
```

9 **Drücken Sie [OK], um einen Namen für die Gruppe einzugeben.**

```
                    :A
_
```

10 **Geben Sie den Gruppennamen (bis zu 16 Zeichen lang) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Weitere Informationen siehe „Eingeben von Namen zur Registrierung“ auf S. 1-12.

```
                    :A        GRUPPENWAHL
CANON GROUP A           →      3.OPT. EINSTELLUNG
```

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

Die Gruppe ist nun mit der Mindestinformation programmiert.

- **Zum Beenden der Eingabe für diese Taste und Belegen einer weiteren:**
  - ❑ Drücken Sie [Dateneingabe]. → Wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 5.

- **Zum Beenden des Vorgangs mit Rückkehr in den Standby-Modus:**
  - ❑ Drücken Sie (Stop).

11 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.OPT. EINSTELLUNG> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
GRUPPENWAHL                   OPT. EINSTELLUNG
 3.OPT. EINSTELLUNG     →                  AUS
```

12 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <EIN> anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].**

```
OPT. EINSTELLUNG              OPT. EINSTELLUNG
                 EIN    →      1.ZUGANGSCODE
```

13 Wenn Sie einen Zugangscode einrichten möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.ZUGANGSCODE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

Falls diese Einstellung nicht erforderlich ist, gehen Sie zu Schritt 15 über.

```
OPT. EINSTELLUNG          →   ZUGANGSCODE
 1.ZUGANGSCODE
```

HINWEIS

- Wenn Sie mit Zugangscode-Wahl arbeiten möchten, müssen Sie einen Zugangscode (zwei bis fünf Stellen) registrieren, der die Gruppenwahl repräsentiert, die Sie registrieren.
- Zum Aktivieren der Zugangscode-Wahl müssen Sie ZUGANGSCODE im Menü SYSTEMEINSTELL. auf 'VERWENDEN' setzen und eine Zugangscodetaste definieren. (Siehe „Einrichten der Zugangscodetaste" auf S. 2-31.)

14 Geben Sie einen Zugangscode (zwei bis fünf Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

```
ZUGANGSCODE               →   OPT. EINSTELLUNG
              333              2.SE ZEIT EINST.
```

15 Wenn Sie die Sendezeit für die Gruppensendung einstellen möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.SE ZEIT EINST.> erscheint. → Drücken Sie [OK].

Falls diese Einstellung nicht erforderlich ist, gehen Sie zu Schritt 19 über.

```
OPT. EINSTELLUNG          →   SE ZEIT EINST.
 2.SE ZEIT EINST.             1:              :
```

HINWEIS

- In einem 24-Stunden-Zeitraum können bis zu fünf verschiedene Zeiten eingerichtet werden.
- Wenn Sie eine Gruppe mit Sendezeit programmieren, wird jedes Dokument, das Sie mit diesem Gruppenwahlprogramm senden, zu dieser Uhrzeit übertragen.

16 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um eine Sendezeit-Nummer (1 bis 5) zu wählen. → Drücken Sie [OK].

```
SE ZEIT EINST.            →   SE ZEIT EINST.
1:                :                         _ :
```

17 Geben Sie die Uhrzeit im 24-Stunden-Format (z. B. 13:00) mit den Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

```
SE ZEIT EINST.              SE ZEIT EINST.
           00:30     →      2:            :
```

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

HINWEIS

- Wenn Sie die eingestellte Zeit löschen möchten, drücken Sie (Stop). Wiederholen Sie den Vorgang von Anfang an. → Drücken Sie in diesem Schritt (C) (Korrektur). → Drücken Sie (OK) (OK).
- Wenn Sie eine weitere Sendezeit programmieren möchten, wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 16.
- Zum Beenden dieses Vorgangs drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

18 Zum Registrieren einer anderen Gruppe drücken Sie [Dateneingabe] wiederholt, bis das Menü <GRUPPENWAHL> angezeigt wird. → Wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 5.

Wenn Sie gerade Sendezeit Nr. <5> programmiert haben, brauchen Sie [Dateneingabe] nicht zu betätigen.

19 Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Einrichten der Zugangscodetaste

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie einen Zugangscode (zwei bis fünf Stellen) zuordnen, der eine Faxnummer repräsentiert. Sie können die Taste [#] oder eine beliebige Zielwahltaste mit der Zugangscode-Funktion belegen. Sie können darüber hinaus die Anzahl an Zeichen für die Länge des Zugangscodes festlegen.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. ➞ Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG   ➞   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN         1.BEDIENEREINGABEN
```

OK

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <7.SYSTEMEINSTELL.> angezeigt wird. ➞ Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN       ➞   SYSTEMEINSTELL.
 7.SYSTEMEINSTELL.          1.NUR SPEICHER EM
```

Wenn die Eingabeaufforderung <SYSTEMEINSTELL. PASSWORT> auf dem LCD-Display erscheint, geben Sie das Systempasswort über die Zifferntasten ein. ➞ Drücken Sie (OK) [OK].

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <5.ZUGANGSCODE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
SYSTEMEINSTELL.
 5.ZUGANGSCODE
```
→
```
ZUGANGSCODE
     NICHT VERWENDEN
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <VERWENDEN> anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].**

```
ZUGANGSCODE
           VERWENDEN
```
→
```
ZUGANGSCODE
 1.TASTE ZUGANGSCODE
```

7 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.TASTE ZUGANGSCODE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
ZUGANGSCODE
 1.TASTE ZUGANGSCODE
```
→
```
TASTE ZUGANGSCODE
    #-TASTE BENUTZEN
```

8 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <#-TASTE BENUTZEN> oder <SONST> zu wählen. → Drücken Sie [OK].**

<#-TASTE BENUTZEN>: Beim Wählen mit Zugangscode muss vor der Eingabe des Zugangscodes (#) (#) gedrückt werden.

<SONST>: Sie können eine Zielwahltaste angeben, die als Zugangscodetaste dienen soll. Wenn Sie <SONST> wählen, müssen Sie eine Zielwahltaste als Zugangscodetaste definieren. (Siehe „Belegen einer Zielwahltaste mit einer Funktion“ auf S. 10-5.)

```
TASTE ZUGANGSCODE
    #-TASTE BENUTZEN
```
→
```
ZUGANGSCODE
 2.ZEICHENANZAHL
```

9 **Vergewissern Sie sich, dass <2.ZEICHENANZAHL> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
ZUGANGSCODE
 2.ZEICHENANZAHL
```
→
```
ZEICHENANZAHL
            3ZEICHEN
```

HINWEIS

Wenn Sie beim Registrieren von Telefonnummern für Zielwahl, Kurzwahl oder Gruppenwahl bereits Zugangscodes eingerichtet haben, können Sie das Menü ZEICHENANZAHL nicht aufrufen. Falls Sie die Zeichenanzahl für einen Zugangscode ändern möchten, setzen Sie die OPT. EINSTELLUNG für die einzelnen Zielwahltasten, Kurzwahlcodes oder Gruppen auf ‘AUS’.

10 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die Zeichenanzahl für den Zugangscode einzugeben. → Drücken Sie [OK].

Sie können als Zeichenanzahl zwei Zeichen bis fünf Zeichen wählen.

```
ZEICHENANZAHL
         5ZEICHEN
```
→
```
FAXEINSTELLUNGEN
 8.LAN EINSTELLUNGEN
```

11 Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Verwendung der automatischen Wählfunktionen

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie Dokumente mit den automatischen Wählfunktionen senden. Die vier automatischen Wählfunktionen sind Zielwahl, Kurzwahl, Gruppenwahl und Zugangscode-Wahl. Wenn Sie sich nicht erinnern können, unter welchem Wählverfahren eine Rufnummer registriert wurde, können Sie die Nummer im Adressbuch nachschlagen und dort automatisch wählen. (Siehe „Adressbuchwahl“ auf S. 2-42.)

Zielwahl

Die folgenden Schritte erläutern, wie Sie ein Dokument durch einfaches Antippen einer Zielwahltaste senden.

WICHTIG

Diese Funktion arbeitet nur, wenn die Zielwahltasten bereits mit Rufnummern belegt sind. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9.)

1 Legen Sie das Dokument im Gerät an.

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens“ auf S. 3-6.)

1

72

2 Drücken Sie die betreffende Zielwahltaste.

Wenn die Nummer der gewünschten Zielwahltaste am Bedienfeld nicht zu sehen ist, klappen Sie das erste bzw. zweite Zielwahlfeld auf.

```
NR.=          123 4567
 10 CANON U.S.A.NY
```

Das Gerät leitet den Sendevorgang fünf bis zehn Sekunden später ein.

Wenn Sie das Dokument direkt senden, erscheint eine Reihe kurzer Meldungen auf dem Display, die bestätigen, dass das Gerät wählt und die Verbindung aufbaut, wonach das Dokument gesendet wird. Die gewählte Nummer, der Name der Gegenstelle und die Sendevorgangsnummer des Dokuments werden ebenfalls angezeigt.

```
SENDEN          0005
SCANNE..       S.001
```

HINWEIS

- Zum sofortigen Scannen des Dokuments drücken Sie (Start). Das Gerät wartet anderenfalls fünf Sekunden, bevor es den Scanvorgang automatisch startet. Diese Startautomatik kann auf ‘AUS’ gesetzt werden. (Siehe „Sendeeinstellungen“ auf S. 11-13.)
- Das Gerät wählt die für Zielwahl registrierte Nummer erst, wenn Sie das zu sendende Dokument angelegt haben. Wenn Sie die Zielwahltaste ohne angelegtes Dokument drücken, fordert das Gerät Sie zum Anlegen des Dokuments auf.

```
DOKUMENT EINLEGEN
```

- Sollten Sie versehentlich eine nicht belegte Zielwahltaste drücken, erscheint folgende Meldung:

```
NICHT REGISTR.
 07
```

- Beim Registrieren von Rufnummern für Zielwahl können Sie als Option eine Sendezeit einstellen (bis zu fünf Sendezeiten auf täglicher Basis). (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9.)
- Wenn Sie ein Dokument per Zielwahl zu einer voreingestellten Zeit versenden möchten, vergewissern Sie sich, dass die für die Taste programmierte(n) Sendezeit(en) nicht von einer anderen Person geändert wurden. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9.)
- Zum Abbrechen des durch Betätigen einer Zielwahltaste eingeleiteten Sendevorgangs drücken Sie (Stop).

Kurzwahl

Die folgenden Schritte erläutern, wie Sie ein Dokument durch Drücken von (Kurzwahl) und Eingeben eines dreistelligen Codes senden.

WICHTIG

Diese Funktion arbeitet nur, wenn Rufnummern für Kurzwahl registriert sind. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)

2

Verwendung der automatischen Wählfunktionen

1 **Legen Sie das Dokument im Gerät an.**

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens“ auf S. 3-6.)

2 **Drücken Sie (Kurzwahl). → Geben Sie den betreffenden dreistelligen Code (000 bis 127) über die Zifferntasten ein.**

Das Gerät leitet den Sendevorgang fünf bis zehn Sekunden später ein.

```
NR.=          123 4567
*012 CANON CANADA
```

Wenn Sie das Dokument direkt senden, erscheint eine Reihe kurzer Meldungen auf dem Display, die bestätigen, dass das Gerät wählt und die Verbindung aufbaut, wonach das Dokument gesendet wird. Die gewählte Nummer, der Name der Gegenstelle und die Sendevorgangsnummer.

```
SENDEN            0005
SCANNE..         S.001
```

HINWEIS

- Zum sofortigen Scannen des Dokuments drücken Sie (Start). Das Gerät wartet anderenfalls fünf Sekunden, bevor es den Scanvorgang automatisch startet. Diese Startautomatik kann auf 'AUS' gesetzt werden. (Siehe „Sendeeinstellungen" auf S. 11-13.)
- Das Gerät wählt die registrierte Nummer nur, wenn Sie das zu sendende Dokument angelegt haben. Wenn Sie den Code ohne angelegtes Dokument eingeben, fordert das Gerät Sie zum Anlegen des Dokuments auf.

```
DOKUMENT EINLEGEN
```

- Sollten Sie nach Drücken von (Kurzwahl) versehentlich einen nicht belegten Code eingeben, erscheint folgende Meldung:

```
NICHT REGISTR.
*011
```

- Beim Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl können Sie als Option eine Sendezeit einstellen (bis zu fünf Sendezeiten auf täglicher Basis). (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl" auf S. 2-18.)
- Wenn Sie ein Dokument per Kurzwahl zu einer voreingestellten Zeit versenden möchten, vergewissern Sie sich, dass die für den Code programmierte(n) Sendezeit(en) nicht von einer anderen Person geändert wurden. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl" auf S. 2-18.)
- Zum Abbrechen des Sendevorgangs nach der Eingabe des Kurzwahlcodes drücken Sie (Stop).

Gruppenwahl

Die folgenden Schritte erläutern, wie Sie ein Dokument an mehrere Gegenstellen senden, die als Gruppe gemeinsam unter einer Zielwahl- bzw. Kurzwahlnummer registriert sind.

WICHTIG

Diese Funktion arbeitet nur, wenn eine Zielwahltaste oder ein Kurzwahlcode bereits mit einer Gruppe von Rufnummern belegt sind. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Gruppenwahl" auf S. 2-26.)

1 Legen Sie das Dokument im Gerät an.

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät" auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen" auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens" auf S. 3-6.)

2

1
72

2 Drücken Sie die Zielwahltaste oder betätigen Sie (Kurzwahl) und geben Sie den dreistelligen Code ein, die/der mit der Rufnummergruppe belegt ist.

Das Gerät leitet den Sendevorgang zehn Sekunden später ein.
Der Gruppenwahlname wird auf dem LCD-Display angezeigt.

```
NR.=GRUPPENWAHL
 10 CANON GROUP A
```

Während des Scanvorgangs werden außerdem die Sendevorgangsnummer und die Seitenzahlen des Dokuments angezeigt.

```
SENDEN          0009
SCANNE..       S.001
```

HINWEIS

- Zum sofortigen Scannen des Dokuments drücken Sie (Start). Das Gerät wartet anderenfalls fünf Sekunden, bevor es das Dokument scannt. Diese Startautomatik kann auf ‘AUS’ gesetzt werden. (Siehe „Sendeeinstellungen" auf S. 11-13.)
- Das Gerät wählt die registrierte Nummer nur, wenn Sie das zu sendende Dokument angelegt haben. Wenn Sie die Gegenstellen ohne angelegtes Dokument angeben, fordert das Gerät Sie zum Anlegen des Dokuments auf.

```
DOKUMENT EINLEGEN
```

- Sollten Sie eine Zielwahltaste drücken oder nach Betätigen von (Kurzwahl) einen Code eingeben, die/der nicht mit einer Nummer belegt ist, erscheint folgende Meldung:

```
NICHT REGISTR.
 09
```

- Beim Registrieren von Rufnummern für Gruppenwahl können Sie als Option eine Sendezeit einstellen (bis zu fünf Sendezeiten auf täglicher Basis).
- Wenn Sie ein Dokument per Gruppenwahl zu einer voreingestellten Zeit versenden möchten, vergewissern Sie sich, dass die für die Gruppe programmierte(n) Sendezeit(en) nicht von einer anderen Person geändert wurden. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Gruppenwahl" auf S. 2-26.)

- Zum Abbrechen des durch Betätigen einer Zielwahltaste bzw. Eingeben eines Kurzwahlcodes eingeleiteten Sendevorgangs drücken Sie (Stop).

Zugangscode-Wahl

Die folgenden Schritte erläutern, wie Sie ein Dokument per Zugangscode-Wahl versenden.

WICHTIG

Diese Funktion arbeitet nur, wenn ZUGANGSCODE im Menü SYSTEMEINSTELL. auf 'VERWENDEN' gesetzt und eine Zugangscodetaste definiert ist. (Siehe „Einrichten der Zugangscodetaste" auf S. 2-31.) Sie müssen auch beim Registrieren einer Rufnummer für Zielwahl oder Kurzwahl einen Zugangscode definieren. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl" auf S. 2-9 oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl" auf S. 2-18.)

1 Legen Sie das Dokument im Gerät an.

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im, Abschnitt, Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät" auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (See „Vorgeben der Scaneinstellungen" auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (See „Auswählen eines Absendernamens" auf S. 3-6.)

2 Drücken Sie die Zugangscodetaste, die Sie eingerichtet haben.

Wenn (#) (#) als Zugangscodetaste definiert ist, betätigen Sie (#) (#).

Wenn Sie über 'SONST' eine Zielwahltaste als Zugangscodetaste definiert haben, betätigen Sie diese Taste.

3 Geben Sie den Zugangscode (zwei bis fünf Stellen) über die Zifferntasten ein.

```
NR.=
#11
```

Das Gerät leitet den Sendevorgang fünf bis zehn Sekunden später ein.

```
NR.=          123 4567
 10 CANON FRANCE
```

Während des Scanvorgangs werden außerdem die Sendevorgangsnummer und die Seitenzahlen des Dokuments angezeigt.

```
SENDEN           0009
SCANNE..        S.001
```

Wenn Sie das Dokument direkt senden, erscheint eine Reihe kurzer Meldungen auf dem Display, die bestätigen, dass das Gerät wählt und die Verbindung aufbaut, wonach das Dokument gesendet wird. Die gewählte Nummer, der Name der Gegenstelle und die Sendevorgangsnummer des Dokuments werden ebenfalls angezeigt.

HINWEIS

- Zum sofortigen Scannen des Dokuments drücken Sie (Start). Das Gerät wartet anderenfalls fünf Sekunden, bevor es den Scanvorgang automatisch startet. Diese Startautomatik kann auf ‘AUS’ gesetzt werden. (See „Sendeeinstellungen“ auf S. 11-13.)
- Das Gerät wählt die registrierte Nummer nur, wenn Sie das zu sendende Dokument angelegt haben. Wenn Sie den Zugriffscode ohne angelegtes Dokument eingeben, fordert das Gerät Sie zum Anlegen des Dokuments auf.

```
DOKUMENT EINLEGEN
```

- Sollten Sie nach Drücken der Zugriffscodetaste versehentlich einen nicht belegten Zugriffscode eingeben, erscheint folgende Meldung:

```
NR.=
```

- Zum Abbrechen des durch Eingeben des Zugriffscodes eingeleiteten Sendevorgangs drücken Sie (Stop).

Adressbuchwahl

Hier erfahren Sie, wie Sie Gegenstellen nach Namen im Adressbuch nachschlagen können, um deren Rufnummern abzurufen und zu wählen. Dies ist eine nützliche Funktion, wenn Sie den Namen einer Gegenstelle wissen, sich aber nicht an die Zielwahltaste, den Kurzwahlcode oder die Gruppe erinnern, unter der sie registriert ist.

1 Legen Sie das Dokument im Gerät an.

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im, Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens“ auf S. 3-6.)

Adressbuch

2 Drücken Sie [Adressbuch].

```
                    :A
_
```

3 Drücken Sie am Ziffertastenfeld die Taste, die mit dem ersten Buchstaben der gesuchten Gegenstelle belegt ist. → Drücken Sie [OK].

Beispiel: Wenn Sie (7) (PRS) drücken, and (OK) (OK),wird der erste mit dem Buchstaben ‘P’ beginnende Name angezeigt. Wenn kein Name registriert ist, der mit dem Buchstaben ‘P’ beginnt, wird der Name angezeigt, dessen erster Buchstabe ‘P’ am nächsten kommt.

```
                    :A
P
```
→
```
                    :A
PACIFIC BEACH
```

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die Namen der Reihe nach durchzugehen. → Drücken Sie [OK].**

```
                    :A
SOUTHWEST
```
→
```
NR.=       0123123123
 03 SOUTHWEST
```

HINWEIS

- Den für Zielwahl registrierten Namen ist eine zweistellige Nummer vorgestellt, den für Kurzwahl registrierten Namen ein Sternchen (∗) und ein dreistelliger Code.
- Wenn sich der angezeigte Name beim Drücken von [▼] bzw. [▲] nicht ändert, ist unter den Buchstaben der zuvor gedrückten Zifferntaste nur ein Name mit Nummer gespeichert.

5 **Sobald die zu wählende Rufnummer angezeigt wird, drücken Sie [OK] und dann → (Start).**

Der Sendevorgang beginnt.

```
SENDEN           0011
SCANNE..        S.001
```

2

Verwendung der automatischen Wählfunktionen

Senden von Dokumenten

3

KAPITEL

Dieses Kapitel beschreibt die grundlegenden Bedienvorgänge zum Wählen und Versenden von Dokumenten.

Sie erfahren außerdem, wie Sie ein Dokument an mehrere Gegenstellen versenden, eine Sendezeit programmieren und ein Dokument mit Subadresse bzw. Passwort senden.

Anlegen eines zu sendenden Dokuments

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Dokumente im Gerät anlegen.

Vorbereiten des Dokuments

Prüfen Sie das Dokument bitte anhand der folgenden einfachen Richtlinien, bevor Sie es im Gerät anlegen und einscannen.

WICHTIG

- Für optimale Ergebnisse legen Sie bitte nur Dokumente an, die den empfohlenen Standardgrößen und -gewichten entsprechen. (Siehe „Scanbare Dokumente“ auf S. 14-4.)
- Zur Vermeidung von Papierstaus führen Sie bitte keine dicken Dokumente oder Dokumente mit Kohlepapier auf der Rückseite zu.
- Zur Vermeidung von Papierstaus und Geräteschäden scannen Sie bitte kein zerknittertes oder faltiges Papier, Kohlepapier, gewölbtes Papier, beschichtetes Papier und Durchschlagpapier oder anderes dünnes Papier.
- Prüfen Sie die einzelnen Dokumentseiten sorgfältig auf eventuelle Heftzwecken, Büro- oder Heftklammern und ähnliche Gegenstände.
- Achten Sie darauf, dass alle Dokumentseiten trocken sind. Sie dürfen keine feuchten Stellen (Tinte, Klebstoff u. dgl.) aufweisen.
- Legen Sie nur Dokumente an, deren Seiten dieselbe Größe und Dicke haben. Versuchen Sie bitte nicht, ein Dokument mit unterschiedlich großen bzw. dicken Seiten in einem Durchgang zuzuführen.

HINWEIS

- Die Dokumentenführungen des Dokumenteneinzugsfachs können auf die Breite von Nichtstandard-Papiergrößen eingestellt werden. Damit Dokumente einwandfrei gescannt werden, sollten alle Blätter des angelegten Stapels dieselbe Breite haben.
- Beachten Sie bitte, dass die maximale effektive Scanbreite 208 mm (A4) beträgt, obwohl die Dokumentenführungen des Dokumenteneinzugsfachs das Anlegen von Papier mit einer Breite von 279 mm (11" x 17") zulassen.
- Von Dokumenten, die größer oder kleiner sind als diese empfohlenen Größen, erstellen Sie eine verkleinerte bzw. vergrößerte Kopie und senden die Kopie. (Siehe „Scanbare Dokumente“ auf S. 14-4.)
- Das Gerät scannt die Dokumente nicht bis an die Blattkanten. Teile eines Dokuments, die in den nicht erfassten Randbereich fallen, werden beim Senden nicht eingescannt. (Siehe „Scanbare Dokumente“ auf S. 14-4.)

Anlegen des Dokuments im Gerät

Sie können einen Stapel mit bis zu 50 Blatt des Formats A4 bzw. Letter zum Scannen im Dokumenteneinzugsfach anlegen.

1 **Legen Sie das Dokument mit der Vorderseite nach oben in das Dokumenteneinzugsfach.**

Bei überlangen Dokumenten ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.

Extension Tray

2 **Stellen Sie die Dokumentenführungen der Breite des Dokuments entsprechend ein.**

WICHTIG

Stellen Sie die Dokumentenführungen nicht so eng ein, dass das Dokument sich wölbt.

3 **Achten Sie darauf, dass der Stapel nicht bis an die Grenzmarkierungen für A4/LTR reicht.**

4 **Schieben Sie das Dokument mit der Vorderkante voran bis zum Anschlag in den Einzug.**

Die folgende Meldung erscheint auf dem LCD-Display:

```
VERWEND.SPEICH.
              4%
```

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

Sollte das Gerät vor dem Anlegen des Dokuments bereits <ORIGINAL BEREIT> anzeigen, steckt unter Umständen noch ein kleines Blatt Papier (z. B. STMT-Dokument) vom vorherigen Fax- bzw. Kopierjob im automatischen Dokumenteneinzug. Entfernen Sie in diesem Fall zunächst das Blatt aus dem Einzug und legen Sie dann das Dokument an. (Siehe Kapitel 7, „Störungssuche“, im *Referenzhandbuch*.)

Vorgeben der Scaneinstellungen

Canons hauseigene UHQ-Technologie (Ultra High Quality) ermöglicht das Versenden von Dokumenten in einer Qualität, die der des Originals sehr nahe kommt. Für optimale Ergebnisse geben Sie bei speziellen Dokumenten vor dem Senden die geeigneten Scaneinstellungen vor.

HINWEIS

Die Anzeigelampen am Bedienfeld informieren über die aktuellen Einstellungen.

1 Zum Ändern einer Scaneinstellung drücken Sie die betreffende Taste, bis die Anzeigelampe für die gewünschte Einstellung leuchtet.

Ultrafein
Superfein
Fein
Standard
Auflösung

Dunkler
Standard
Heller
Kontrast

Text
Text/Photo
Dokumentart

[Auflösung]: Zum Einstellen der Auflösung in Übereinstimmung mit dem Schriftgrad und der Strichstärke des Dokuments. Je höher die Auflösung, um so höher ist die Ausgabequalität, wobei jedoch die Scangeschwindigkeit abnimmt.

- Ultrafein: Das Achtfache der Standardauflösung.
- Superfein: Das Vierfache der Standardauflösung.
- Fein: Das Doppelte der Standardauflösung.
- Standard: Für normalen gedruckten oder maschinegeschriebenen Text.

[Kontrast]: Zum Einstellen der Helligkeit, mit der das zu sendende Dokument gescannt wird.

- Dunkler: Für Dokumente mit blassem Text oder hellen Farben.
- Standard: Für normalen gedruckten oder maschinegeschriebenen Text.
- Heller: Für Dokumente mit dunklem Text oder dunklen Farben.

[Dokumentart]: Ermöglicht die Einstellung auf Dokumente, die nur Text enthalten, oder Dokumente mit Text und Photos auf derselben Seite.

- Text: Für Dokumente, die Text ohne Photos enthalten.
- Text/Photo: Für Dokumente, die Text und Photos auf derselben Seite enthalten. Das Gerät gibt geeignete Bildqualitätswerte für auf derselben Seite enthaltenes Text- und Photomaterial automatisch vor.

HINWEIS

afein' senden und das Gerät der Gegenstelle keine Ultrafein-Auflösung bietet, reproduziert das andere Gerät das empfangene Dokument mit seiner höchstmöglichen Auflösung.

Auswählen eines Absendernamens

Folgen Sie diesen Schritten, wenn Sie einen der registrierten Absendernamen wählen möchten.

Absendernamen werden mit der Taste [Abs. Name] gewählt.

HINWEIS

- Diese Einstellung ist fakultativ. Wenn Sie vor dem Senden eines Dokuments keinen Absendernamen wählen, wird der registrierte Geräte-/Firmenname als Absenderinformation in der Kopfzeile des gesendeten Dokuments eingeblendet. (Siehe „Registrieren der Absenderinformation (KOPFZEILE)“ auf S. 1-15.)
- Wenn Sie vor dem Senden eines Dokuments einen Absendernamen wählen, wird dieser anstelle des registrierten Geräte-/Firmennamens in der Kopfzeile des gesendeten Dokuments eingeblendet. (Siehe „Registrieren der Absenderinformation (KOPFZEILE)“ auf S. 1-15.)
- Bis zu 99 Absendernamen können registriert werden. Diese Funktion arbeitet nur, wenn mindestens ein Absendername registriert ist. (Siehe „Registrieren von Absendernamen“ auf S. 1-23.)

1 Legen Sie das Dokument im Gerät an.

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 3-4.)

2 Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle an.

Sie können die Nummer manuell oder per Zielwahl, Kurzwahl, Zugangscode-Wahl bzw. Adressbuchwahl angeben. (Siehe „Manuelles Wählen der Rufnummer“ auf S. 3-8, „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34, oder „Adressbuchwahl“ auf S. 2-42.)

Abs. Name

3 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Abs. Name].

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis der gewünschte Absendername auf dem LCD-Display angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Sie können zum Auswählen des Absendernamens auch [Abs. Name] wiederholt antippen.

5 **Führen Sie nun die restlichen Bedienschritte zum Senden des Dokuments aus.**

Manuelles Wählen der Rufnummer

An Bedienschritten, die das Wählen einer Rufnummer erfordern, können Sie die Nummer mit den Zifferntasten wie bei einem normale Telefon wählen. Dies wird in diesem Handbuch „manuelles Wählen" genannt.

HINWEIS

Zur Arbeitserleichterung können Sie häufig verwendete Rufnummern zum Wählen per Zielwahltaste oder Kurzwahlcode im Speicher registrieren. (Siehe „Verwendung der automatischen Wählfunktionen" auf S. 2-34.)

3

Senden von Dokumenten

1 Legen Sie das Dokument im Gerät an.

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät" auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen" auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens" auf S. 3-6.)

2 Wählen Sie die Rufnummer mit den Zifferntasten.

HINWEIS

- Wenn Sie beim manuellen Eingeben einer Rufnummer einen Eingabefehler machen, drücken Sie zum Löschen der letzten Ziffer ganz rechts [Löschen]. → Geben Sie die richtige Ziffer ein.
- Sie können auch (C) (Korrektur) drücken, um die eingegebene Nummer komplett zu löschen. → Geben Sie die Rufnummer von Anfang an neu ein.
- Wenn Sie einen Eingabefehler erst bemerken, während das Gerät die Nummer bereits wählt, drücken Sie (Stop), um in den Standby-Modus zu schalten. → Geben Sie die Nummer neu ein.

3 Drücken Sie (Start).

Das Gerät scannt nun die erste Seite in den Speicher ein.

Abbrechen des Sendevorgangs

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie einen eingeleiteten Sendevorgang abbrechen können.

1 **Drücken Sie (Stop).**

Wenn Sie direkt senden, erklingt ein Alarm, und der Sendevorgang wird sofort abgebrochen. Drücken Sie [OK].

```
STOPPTASTE BETÄTIGT
BETÄTIGEN SIE OK.
```

Wenn Sie aus dem Speicher senden, wird die folgende Meldung angezeigt:

```
ABBR.WÄHREND SE/EM?
JA=(*)      NEIN=(#)
```

2 **Drücken Sie [*], um den Sendevorgang abzubrechen.**

Wenn Sie den Sendevorgang doch nicht abbrechen wollen, betätigen Sie (#) (#).

Ein Alarm bestätigt nach Betätigen von [*] den Abbruch des Sendevorgangs, und ein Bericht wird automatisch ausgedruckt, sofern diese Funktion nicht auf ‘AUS’ gesetzt ist. (Siehe „Berichteinstellungen“ auf S. 11-10.)

```
31/12 2002   11:48   FAX 833 4423          WORLD ESTATE,INC.                 001

                          *************************
                          ***    FEHLERBERICHT    ***
                          *************************

          SENDUNG NICHT ERFOLGREICH ABGESCHLOSSEN
          SE/EM NR                    0006
          EMPFÄNGERADRESSE            761 1298
          NAME GEGENSTELLE            JOHN BARRISTER
          ANF.ZEIT                    31/12 11:48
          ÜB.ZEIT                     00'00
          S.                            0
          ERGEBNIS                    NG            STOP
```

Prüfen/Abbrechen von Faxjobs

Ablauf zum Prüfen von Operationen

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie detaillierte Informationen über eine Faxsendung abfragen können. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie den Status einer anstehenden Sendung prüfen möchten, ohne ein Journal auszudrucken.

Monitor

1 Drücken Sie [Monitor].

```
FAXSTATUS
1. FAXNUMMER
```

OK

2 Drücken Sie [OK].

Wenn Sie die Übertragungsergebnisse prüfen möchten, drücken Sie [◀] bzw. [▶], um <2.SE/EM ERGEBN> anzuzeigen.

```
FAXSTATUS
 1.EM/SE STATUS
```

OK

3 Drücken Sie [OK].

Zum Durchgehen der Jobliste drücken Sie [▼] bzw. [▲].

```
18:09 5003 EM OK
          0311111111
```

```
--:-- 0003 SE SENDEN
             123 4567
```

Die Faxjobs werden einzeln auf dem LCD-Display angezeigt.

HINWEIS

Während eines Scanvorgangs kann die Monitoranzeige nicht eingeblendet werden.

4 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Abbruch mit der Stop-Taste

1 **Drücken Sie (Stop).**

- **Wenn Sie [Stop] während eines Scanvorgangs betätigen:**

```
STOPPTASTE BETÄTIGT
BETÄTIGEN SIE OK.
```

❑ Drücken Sie [OK].

Der Scanvorgang stoppt, und der Job wird abgebrochen.

- **Falls gegenwärtig nur ein Job in Bearbeitung ist:**

❑ Drücken Sie [*].

Wenn Sie den Job nicht abbrechen wollen, betätigen Sie (#).

```
ABBR.WÄHREND SE/EM?
JA=(*)      NEIN=(#)
```

Der Job wird abgebrochen.

- **Wenn mehrere Jobs vorliegen:**

```
STOPPTASTE BETÄTIGT
FAX=(*)  KOPIE=(#)
```

❑ Drücken Sie [*], um den Faxjob zu wählen.

```
ABBR.WÄHREND SE/EM?
JA=(*)      NEIN=(#)
```

HINWEIS

Wie Sie einen Kopierjob abbrechen, ist im Abschnitt "Abbruch mit der Stop-Taste" auf S. 5-9 beschrieben.

❑ Drücken Sie [*].

Wenn Sie den Job nicht abbrechen wollen, betätigen Sie (#) (#).

```
ABBR.WÄHREND SE/EM?
JA=(*)       NEIN=(#)
```

Der Job wird abgebrochen.

HINWEIS

- Mehrere Jobs können nicht auf einmal gewählt und in einem Durchgang abgebrochen werden.
- Zum Abbrechen mehrerer Jobs müssen Sie diese nacheinander anwählen und abbrechen.

Abbruch mit Hilfe der Monitorfunktion

Sie können einen eingeleiteten Faxjob während des Sendevorgangs abbrechen.

1 Rufen Sie den abzubrechenden Job auf dem Display auf.

Wie der gewünschte Job auf dem Display angewählt wird, ist unter „Ablauf zum Prüfen von Operationen“ auf S. 3-10 beschrieben.

2 Drücken Sie [OK].

```
ABBR.WÄHREND SE/EM?
JA=(*)       NEIN=(#)
```

3 Drücken Sie [*].

Wenn Sie den Job nicht abbrechen wollen, betätigen Sie (#) (#).

Der gewählte Job wird abgebrochen.

Manuelle Fernwahl

Die folgenden Schritte erläutern, wie Sie die Vorwahl und Rufnummer für eine Fernverbindung manuell wählen.

HINWEIS

Zur Arbeitserleichterung können Sie häufig verwendete Rufnummern zum automatischen Wählen per Zielwahltaste oder Kurzwahlcode im Speicher registrieren. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl" auf S. 2-9. oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl" auf S. 2-18.)

1 Legen Sie das Dokument im Gerät an.

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät" auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen" auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens" auf S. 3-6.)

2 Wählen Sie die Nummer für eine Fernverbindung mit den Zifferntasten.

```
NR.=  011811234567
```

HINWEIS

- Wenn Sie in Schritt 2 nicht (Wahl mit aufgelegtem Hörer) gedrückt haben, müssen Sie zum Aufbauen einer Fernverbindung unter Umständen eine Pause innerhalb der Nummer und am Ende einfügen. Die Pause am Ende einer Nummer ist 10 Sekunden lang. (Siehe „Eingeben von Wählpausen" auf S. 2-2.) Einzelheiten zu erforderlichen Pausen und deren Länge erfragen Sie bitte bei Ihrer Telefongesellschaft oder Ihrem Canon Servicepartner.

- Wenn Sie in Schritt 2 (Wahl mit aufgelegtem Hörer) gedrückt oder den Hörer abgenommen haben und manuell wählen, können Sie keine Pausen einfügen.
- Wenn das Gerät mit dem optionalen Hörer ausgestattet wurde, können Sie, falls eine Person den Anruf beantwortet, mit der Gegenstelle sprechen. Bitten Sie die Person, die Start-Taste an ihrem Gerät zu drücken und dann den Hörer aufzulegen. Wenn Sie dann einen schrillen Ton vernehmen, ist das Gerät der Gegenstelle empfangsbereit.
- Sollte direkt nach dem Verbindungsaufbau ein schriller Ton zu hören sein, ist das Gerät der Gegenstelle empfangsbereit.

3 Drücken Sie (Start), wenn Sie den Sendevorgang sofort starten möchten.

Falls Sie den Hörer abgenommen hatten, hängen Sie ihn ein.

Wenn Sie den Hörer abgenommen haben, legen Sie ihn auf.

HINWEIS

Wenn das Hörer-Signal erklingt, vergewissern Sie sich, dass der Hörer ordnungsgemäß auf seiner Gabel liegt. Die Lautstärke des Hörer-Signals kann eingestellt werden. (Siehe Kapitel 5, „Übersicht über wichtige Einstellungen“ im *Referenzhandbuch*.)

Übersicht über die Sendeverfahren

Dieser Abschnitt geht kurz auf die drei wichtigsten Sendeverfahren ein und beschreibt ihre Vorteile: Speichersendung, Direktsendung.

Speichersendung

Die Speichersendung ermöglicht ein schnelles Einscannen des Dokuments, und Sie brauchen den eigentlichen Sendevorgang nicht abzuwarten. Dokumente können sogar eingescannt werden, während das Gerät gerade ein anderes Dokument sendet.

1 **Legen Sie das Dokument im Gerät an.**

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens“ auf S. 3-6.)

2 Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle an.

Sie können die Nummer manuell oder per Zielwahl, Kurzwahl, Zugangscode-Wahl bzw. Adressbuchwahl angeben. (Siehe „Manuelles Wählen der Rufnummer“ auf S. 3-8, „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34 oder „Adressbuchwahl“ auf S. 2-42.)

HINWEIS

- Wenn Sie beim manuellen Eingeben einer Rufnummer einen Eingabefehler machen, drücken Sie zum Löschen der letzten Ziffer ganz rechts [Löschen]. → Geben Sie die richtige Ziffer ein.
- Sie können auch (C) (Korrektur) drücken, um die eingegebene Nummer komplett zu löschen. → Geben Sie die Rufnummer von Anfang an neu ein.
- Wenn Sie einen Eingabefehler erst bemerken, während das Gerät die Nummer bereits wählt, drücken Sie (Stop), um in den Standby-Modus zu schalten. → Geben Sie die Nummer neu ein.

3 Drücken Sie (Start).

Das Gerät scannt nun die erste Seite in den Speicher ein.

HINWEIS

- Wenn Sie das Dokument per Zielwahl oder Kurzwahl versenden und die Startautomatik auf ‘EIN’ gesetzt ist, brauchen Sie (Start) nicht zu drücken. In diesem Fall startet das Gerät den Scanvorgang nach fünf bis zehn Sekunden automatisch.
- Diese Startautomatik kann auf ‘AUS’ gesetzt werden. (Siehe „Sendeeinstellungen“ auf S. 11-13.)

Nach dem Drücken der Start-Taste angezeigte Meldungen

Beim Senden eines Dokuments zeigt das LCD-Display folgende Informationen an:

■ Sendevorgangsnummer

Jedem mit Ihrem Gerät gesendeten Dokument wird eine Sendevorgangsnummer (von 0001 bis 4999) zugeordnet. Nach Erreichen von 4999 wird wieder ab 0001 weitergezählt.

```
SENDEN          0104
SCANNE..       S.001
```

Sendevorgangsnummer

Direktsendung

Das Gerät wählt die Nummer, baut die Verbindung auf und scannt und sendet das Dokument dann Seite um Seite. Das direkte Senden nimmt mehr Zeit in Anspruch als das Senden aus dem Speicher, erlaubt jedoch ein Senden vor anderen in der Warteschlange stehenden Dokumenten, da der Speicher umgangen wird.

SENDEN

HINWEIS

- Beim direkten Senden werden die Seiten einzeln gescannt und gesendet.
- Bei diesem Verfahren können Sie das Einscannen und Senden der einzelnen Seiten überwachen.
- Die Direktsendung arbeitet langsamer als die Speichersendung, bietet sich jedoch als elegante Lösung an, wenn ein Dokument dringend vor anderen Dokumenten im Speicher gesendet werden muss.
- Auch wenn der Speicher voll ist und keine weiteren Dokumente aufnimmt, können Sie Dokumente weiterhin direkt senden.

1 Legen Sie das Dokument im Gerät an.

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät" auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen" auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens" auf S. 3-6.)

Direkt SE

2 Drücken Sie [Direkt SE].

Die Anzeigelampe Direkt SE leuchtet.

Der Modus Direktsendung ist aktiviert.

3 Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle an.

Sie können die Nummer manuell oder per Zielwahl, Kurzwahl, Zugangscode-Wahl, Gruppenwahl bzw. Adressbuchwahl angeben. (Siehe „Manuelles Wählen der Rufnummer“ auf S. 3-8, „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34 oder „Adressbuchwahl“ auf S. 2-42.)

HINWEIS

- Wenn Sie beim manuellen Eingeben einer Rufnummer einen Eingabefehler machen, drücken Sie zum Löschen der letzten Ziffer ganz rechts [Löschen]. → Geben Sie die richtige Ziffer ein.
- Mit Ⓒ (Korrektur) können Sie die Rufnummer auch komplett löschen. → Geben Sie die Rufnummer von Anfang an neu ein.
- Wenn Sie einen Eingabefehler erst bemerken, während das Gerät die Nummer bereits wählt, drücken Sie (Stop), um in den Standby-Modus zu schalten. → Geben Sie die Nummer neu ein.

4 Drücken Sie (Start).

Das Gerät baut die Verbindung mit der Gegenstelle auf und sendet das Dokument. Jede Seite wird nach dem Scannen sofort gesendet.

Das LCD-Display zeigt eine Reihe von Meldungen an, die über den Namen der Gegenstelle, die Rufnummer und die Sendevorgangsnummer informieren.

```
123 4567        — Rufnummer der Gegenstelle
RUFEN
SE/EM NR.  0107 — Sendevorgangsnummer
CANON CANADA    — Name der Gegenstelle
ECM-SE    P.001
```

HINWEIS

Beim Senden eines kleinen Dokuments (z. B. STMT-Format) kann es vorkommen, dass das Dokument nicht vom automatischen Dokumenteneinzug ausgegeben wird. In diesem Fall wird das Dokument unter Umständen zusammen mit dem nächsten Dokument erneut gesendet. Achten Sie daher beim Senden kleiner Dokumente darauf, dass das Dokument nicht im automatischen Dokumenteneinzug verbleibt.

Wahlwiederholung bei besetzter Leitung

Wenn der Gegenstellenanschluss besetzt ist oder die Gegenstelle nicht antwortet, wartet das Gerät zwei Minuten und wählt dann dieselbe Nummer noch einmal. Diese Funktion wird „automatische Wahlwiederholung“ genannt.

Was ist automatische Wahlwiederholung?

Wenn bei einem Wählvorgang keine Verbindung aufgebaut werden konnte, wartet das Gerät zwei Minuten und versucht dann erneut, die Verbindung aufzubauen. Wenn auch der zweite Versuch fehlschlägt, wartet das Gerät erneut zwei Minuten und leitet dann einen dritten und letzten Versuch ein.

Die automatische Wahlwiederholung kann auf ‘EIN’ oder ‘AUS’ gesetzt werden. Die entsprechende Einstellung ist im Abschnitt „Einrichten der automatischen Wahlwiederholung“ auf S. 3-22 beschrieben.

Sie können außerdem vorgeben, wie oft und in welchen Abständen die Wahlwiederholung erfolgen soll.

■ Bei der automatischen Wahlwiederholung angezeigte Meldungen

Während das Gerät beim direkten Senden die nächste Wahlwiederholung abwartet, wird die folgende Meldung angezeigt:

```
AUTO WAHLWIEDRHLG
SE/EM NR.       0019
```

Wenn alle Wahlwiederholungsversuche fehlschlagen, bricht das Gerät den Sendevorgang ab, zeigt die folgende Meldung an und druckt einen Fehlerbericht, um Sie darauf aufmerksam zu machen, dass das Dokument nicht gesendet wurde.

```
DIREKTE SE NG
BETÄTIGEN SIE OK.
```

HINWEIS

- Beim direkten Senden können Sie zum Abbrechen der Wahlwiederholung (Stop) drücken. Wenn Sie aus dem Speicher senden, drücken Sie [Datei lösch].
- Zum Löschen des Dokuments aus dem Speicher drücken Sie [Datei lösch]. (Siehe „Löschen eines Dokuments aus dem Speicher“ auf S. 9-22)
- Wenn beim ersten Versuch kein Wählton oder Rufzeichen erhalten wird, wiederholt das Gerät den Wählvorgang auch dann nur einmal, wenn die automatische Wahlwiederholung für mehrere Versuche eingerichtet ist.

Einrichten der automatischen Wahlwiederholung

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die folgenden Wahlwiederholungsparameter ändern:

- Anzahl der Wahlwiederholungsversuche
- Zeitlicher Abstand zwischen den einzelnen Wahlwiederholungsversuchen.
- Automatische Wahlwiederholung beim Auftreten eines Übertragungsfehlers.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG      →   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN             1.BEDIENEREINGABEN
```

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.SENDEEINSTELLG.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN          →   SENDEEINSTELLG.
 3.SENDEEINSTELLG.              1.ECM-SE
```

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.AUTO WAHLWIEDERHLG> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
SENDEEINSTELLG.           →   AUTO WAHLWIEDRHLG
 3.AUTO WAHLWIEDRHLG                           EIN
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <EIN> anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].**

Falls Sie 'AUS' wählen, gehen Sie zu Schritt 8 über. In diesem Fall erfolgt beim Fehlschlagen des Verbindungsaufbaus keine Wahlwiederholung.

```
AUTO WAHLWIEDRHLG
              EIN
```
→
```
AUTO WAHLWIEDRHLG
 1.ANZAHL WAHLWIED.
```

7 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um den gewünschten Wahlwiederholungsparameter anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].**

Das Menü AUTO WAHLWIEDERHLG enthält folgende Punkte:

Einstellung	Beschreibung
1. ANZAHL WAHLWIED.	Zum Einstellen der Anzahl an Wahlwiederholungsversuchen, die das Gerät ausführen soll, bevor es den Sendevorgang automatisch abbricht. Wenn beim ersten Versuch kein Wählton oder Rufzeichen erhalten wird, wiederholt das Gerät den Wählvorgang auch dann nur einmal, wenn die automatische Wahlwiederholung für mehrere Versuche eingerichtet ist. Der Einstellbereich für die Anzahl an Wahlwiederholungen geht von 01 bis 10.*1 (Grundeinstellung: '02TIMES'.*)
2. ABSTAND WAHLWIED.	Zum Einstellen des zeitlichen Abstands zwischen den einzelnen Wahlwiederholungsversuchen. Der Einstellbereich für den Abstand geht von 02 bis 99 Minuten.*2 (Grundeinstellung: '02MIN'.*)
3. NEUSDG.BEI FEHLER	Hier kann vorgegeben werden, ob Dokumente beim Auftreten eines Übertragungsfehlers noch einmal gesendet werden sollen.
EIN	Das Gerät wählt die Rufnummer beim Auftreten eines Übertragungsfehlers noch einmal. Sie können außerdem festlegen, welche Dokumentseiten beim zweiten Versuch gesendet werden.
FEHLER & 1.SEITE*	Das Gerät wählt die Rufnummer noch einmal und sendet die erste Seite sowie den Rest des Dokuments ab der Seite, an der der Fehler auftrat.
FEHLER SEITE	Das Gerät wählt die Rufnummer noch einmal und sendet nur die noch fehlenden Seiten.
ALLE SEITEN	Das Gerät wählt die Rufnummer noch einmal und sendet alle Seiten des Dokuments.
AUS*	Das Gerät führt beim Auftreten eines Sendefehlers keine automatische Wahlwiederholung aus.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

*1 Bis zu 2mal in Australien und 15mal in Malaysia.
*2 Der Mindestabstand ist 1 Minute in Australien, Neuseeland, Hongkong und Malaysia.

8 Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Rundsendung an mehrere Gegenstellen

Hier erfahren Sie, wie Sie ein Dokument einmal scannen und dann an mehrere Gegenstellen versenden. Dieses „Rundsendung“ genannte Verfahren erlaubt das Senden eines Dokuments an bis zu 210 Empfänger.

HINWEIS

- Wenn Sie regelmäßig ein Dokument an eine feste Gruppe von Gegenstellen versenden, verwenden Sie die Funktion Gruppenwahl. Mit der Gruppenwahl können Sie bis zu 199 Faxnummern registrieren und dasselbe Dokument durch Drücken von einer oder vier Tasten an diese Nummern senden. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Gruppenwahl“ auf S. 2-26 und „Gruppenwahl“ auf S. 2-37.)
- Wenn Sie oft Rundsendungen herausschicken und sichergehen möchten, dass alle Sendevorgänge ordnungsgemäß abgeschlossen wurden, belegen Sie eine der Zielwahltasten mit der Funktion DRUCKE BERICHT. Drücken Sie dann vor dem Senden eines Dokuments die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste, damit das Gerät einen Mehrfach-Sendebericht druckt, dem Sie entnehmen können, ob das Dokument alle Empfänger erreicht hat. (Siehe „Belegen einer Zielwahltaste mit einer Funktion“ auf S. 10-5.)

3

Senden von Dokumenten

1 Legen Sie das Dokument im Gerät an.

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens“ auf S. 3-6.)

2 Geben Sie die Faxnummern der Gegenstellen nacheinander ein.

Zum Eingeben der Faxnummern für Rundsendungen gibt es die folgenden fünf Möglichkeiten:

● **Zielwahl:**

❏ Drücken Sie die betreffende Zielwahltaste. Sie können bis zu 72 Gegenstellen wählen.

```
NR.=       123 4567
 10 CANON U.S.A.NY
```

● **Kurzwahl:**

❏ Drücken Sie (Kurzwahl). ➞ Geben Sie den betreffenden dreistelligen Code über die Zifferntasten ein. Sie können bis zu 128 Gegenstellen wählen.

```
NR.=         123 4567
*012 CANON CANADA
```

● **Zugangscode-Wahl:**

❏ Drücken Sie die Zugangscodetaste. ➞ Geben Sie den Zugangscode (zwei bis fünf Stellen) über die Zifferntasten ein.

```
NR.=         123 4567
 01 CANON U.S.A. NY
```

● **Manuelles Wählen:**

❏ Geben Sie die Nummer mit den Zifferntasten ein. ➞ Drücken Sie nach jeder eingegebenen Nummer [OK]. Sie können bis zu 10 Gegenstellen wählen.

```
NR.=       0112345678
```

Zum erneuten Wählen der zuletzt mit den Zifferntasten gewählten Nummer drücken Sie (Wahlwiederholung).

● **Adressbuchwahl:**

❏ Drücken Sie [Adressbuch]. ➞ Drücken Sie die Zifferntaste, die mit dem Anfangsbuchstaben der gewünschten Gegenstelle belegt ist. ➞ Drücken Sie [OK].

❏ Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die registrierten Namen der Reihe nach bis zum gesuchten durchzugehen. ➞ Drücken Sie [OK].

```
NR.=       123 4567
 10 CANON U.S.A.NY
```

HINWEIS

- Die zweite Gegenstelle muss innerhalb von 5 Sekunden nach der ersten Gegenstelle eingegeben werden. Alle nachfolgenden Eingaben müssen innerhalb von 10 Sekunden nach der vorangehenden erfolgen.
- Wenn Sie länger warten, als die für die Startautomatik eingestellte Zeit zulässt, startet das Gerät den Scanvorgang. Die Startautomatik kann auf ‘AUS’ gesetzt werden. (Siehe „Sendeeinstellungen“ auf S. 11-13.)

3 Drücken Sie (Start), sobald alle Gegenstellen eingegeben sind.

Das Gerät scannt nun die erste Seite in den Speicher ein.

HINWEIS

- Unabhängig von der Eingabefolge, in der Sie die Gegenstellen gewählt haben, sendet das Gerät das Dokument in dieser Reihenfolge: Zielwahl-Nummern, Kurzwahl-Nummern, und dann manuell gewählte Nummern.
- Zum Abbrechen der eingeleiteten Rundsendung drücken Sie (Stop). Die Meldung <ABBR.WÄHREND SE/EM?> wird angezeigt. Drücken Sie (*) , um die Gegenstellenauswahl zu löschen.

Senden eines Dokuments zu einer programmierten Zeit

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie eine Uhrzeit einstellen, zu der ein Dokument gesendet werden soll. Diese Funktion wird„ programmiertes Senden“ genannt. Beim programmierten Senden können Sie Dokumente in den Speicher eingeben, um sie später zu einer günstigeren Zeit zu senden.

HINWEIS
Sie können bis zu 70 Dokumente für programmiertes Senden speichern.

3

Senden von Dokumenten

1 **Legen Sie das Dokument im Gerät an.**

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS
Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 3-4.)

2 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Prog. Senden].**

Prog. Senden

```
PROGR. SENDUNG
SE ZEIT EINST. 20:10
```

3 **Geben Sie die Uhrzeit mit den Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #
OK

Geben Sie die Uhrzeit im 24-Stunden-Format ein (z. B. 1:00 nachmittags als 13:00).

Sie müssen dabei alle Ziffern einschließlich der Nullen eingeben.

```
PROGR. SENDUNG
SE ZEIT EINST. 23:15
```
→
```
PROGR. SENDUNG
GEGENSTELLEN
```

4 **Geben Sie die Gegenstelle(n) an. → Drücken Sie (Start).**

Sie können bis zu 210 Gegenstellen manuell oder per Zielwahl, Kurzwahl, Zugangscode-Wahl bzw. Adressbuchwahl eingeben. (Siehe „Manuelles Wählen der Rufnummer“ auf S. 3-8, „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34 oder „Adressbuchwahl“ auf S. 2-42.)

```
NR.=
```
→
```
NR.=           123 4567
 10 CANON U.S.A.NY
```

HINWEIS

- Wenn Sie beim manuellen Eingeben einer Rufnummer einen Eingabefehler machen, drücken Sie zum Löschen der letzten Ziffer ganz rechts [Löschen]. → Geben Sie die richtige Ziffer ein.
- Mit (C) (Korrektur) können Sie die Rufnummer auch komplett löschen. → Geben Sie die Rufnummer von Anfang an neu ein.
- Wenn Sie einen Eingabefehler erst bemerken, während das Gerät die Nummer bereits wählt, drücken Sie (Stop), um in den Standby-Modus zu schalten. → Geben Sie die Nummer neu ein.
- Sie können mehrere Zielwahltasten betätigen, um das Dokument zur programmierten Uhrzeit an diese Gegenstellen zu senden. Wenn Sie die Nummern für eine Rundsendung manuell wählen, vergessen Sie bitte nicht, nach jeder eingegebenen Nummer (OK) zu drücken.

```
PROGR. SENDUNG
ABSENDERNAME
```
→
```
ABSENDERNAME
    CANON
```

Abs. Name

OK

5 **Wenn Sie einen Absendernamen wählen möchten, drücken Sie [Abs. Name]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis der betreffende Absendername angezeigt wird.**

Sie können den Absendernamen auch über die Zifferntasten wählen.

Wenn Sie keinen Absendernamen wählen möchten, gehen Sie zu Schritt 6 über.

```
ABSENDERNAME
02  R.LOUIS
```

6 Drücken Sie [OK].

Das Gerät scannt nun die Dokumentseiten ein und legt sie im Speicher ab.

```
PROGR. SENDUNG  0021
SCANNE..       S.001
```

HINWEIS

- Das Dokument bleibt bis zur programmierten Sendezeit gespeichert. Das gespeicherte Dokument wird danach zur programmierten Uhrzeit an die angegebene(n) Gegenstelle(n) gesendet.
- Zum Löschen eines zum programmierten Senden gespeicherten Dokuments drücken Sie [Datei lösch].
  (Siehe „Löschen eines Dokuments aus dem Speicher“ auf S.9-22.)

Senden eines Dokuments mit Subadresse/ Passwort

Sie können Dokumente gemäß ITU-T Standard mit Subadressen und Passwörtern senden. Ein erfolgreiches Senden solcher Dokumenten ist jedoch nur möglich, wenn die Subadressen und Passwörter des Sende- und Empfangsgeräts übereinstimmen. Zum Senden eines Dokuments mit ITU-T Subadresse und ITU-T Passwort gibt es zwei Möglichkeiten:

- Drücken Sie eine Zielwahltaste oder geben Sie einen Kurzwahlcode ein, die/der mit einer Subadressen-/Passwort-Sendefunktion belegt ist.
- Geben Sie beim Senden eines Dokuments die Subadresse und das Passwort über die Tasten [Subadresse] und [Passwort] ein.

Senden mit Subadresse/Passwort unter

Verwendung einer automatischen Wählfunktion. Wenn Sie beim Belegen einer Zielwahltaste oder eines Kurzwahlcodes mit einer Rufnummer die Subadresse und das Passwort mit angeben, werden die Subadresse und das Passwort beim Drücken der Zielwahltaste bzw. Eingeben des Kurzwahlcodes automatisch eingesetzt. (Siehe „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34.)

1 Geben Sie die Subadresse und das Passwort beim Registrieren der Rufnummer für Zielwahl oder Kurzwahl an.

Einzelheiten zum Registrieren der Subadresse und des Passworts beim Belegen einer Zielwahltaste oder eines Kurzwahlcodes finden Sie im Abschnitt „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9, oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.

Die Registrierung einer Subadresse und eines Passworts ist erforderlich, wenn Sie zum Senden von Dokumenten mit Subadresse oder Passwort eine automatische Wählfunktion verwenden.

2 Legen Sie das Dokument im Gerät an.

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens“ auf S. 3-6.)

3 Geben Sie die Gegenstellen an, indem Sie per Zielwahl, Kurzwahl, Zugangscode-Wahl bzw. Adressbuchwahl Rufnummern eingeben, die zum Senden mit Subadresse/ Passwort programmiert wurden.

Genauere Anweisungen finden Sie unter „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34, oder „Adressbuchwahl“ auf S. 2-42.

4 Drücken Sie (Start), um das Dokument sofort zu scannen.

Das Gerät wartet anderenfalls fünf bis zehn Sekunden, bevor es den Scanvorgang startet. Diese Startautomatik kann auf ‘AUS’ gesetzt werden. (Siehe „Sendeeinstellungen“ auf S. 11-13.)

Senden mit Subadresse/Passwort unter Verwendung der Tasten am Bedienfeld

Beachten Sie die folgenden Einschränkungen für die Eingabe der Subadresse und des Passworts mit Hilfe der Tasten [Subadresse] und [Passwort]:

- Wenn Sie regelmäßig Dokumente mit Subadresse/Passwort an mehrere Gegenstellen senden, können Sie eine Zielwahltaste oder einen Kurzwahlcode mit den Nummern, der Subadresse und dem Passwort belegen und die Funktion Rundsendung verwenden. („Rundsendung an mehrere Gegenstellen“ auf S. 3-23.)
- Bei einer Zielwahl- oder Kurzwahl-Nummer, die für eine andere Sendeart als ‘NORMALE SENDUNG’ eingerichtet wurde, arbeitet die Taste [Subadresse] bzw. [Passwort] nicht. (Siehe „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34.)
- Die Einrichtung des Passworts ist fakultativ, jedoch erforderlich, wenn die Gegenstelle ein Passwort eingerichtet hat.

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie beim Senden eines Dokuments die Subadresse und das Passwort mit Hilfe der Tasten [Subadresse] und [Passwort] am Bedienfeld eingeben.

1 Legen Sie das Dokument im Gerät an.

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens“ auf S. 3-6.)

2 Geben Sie die Gegenstelle an. → Drücken Sie [OK].

Sie können die Nummer manuell oder per Zielwahl, Kurzwahl, Zugangscode-Wahl bzw. Adressbuchwahl angeben. (Siehe „Manuelles Wählen der Rufnummer“ auf S. 3-8, „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34 oder „Adressbuchwahl“ auf S. 2-42.)

```
NR.=         111 2345
 02 JOHN BARRISTER
```

3 Klappen Sie sofort nach Drücken von [OK] in Schritt alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Subadresse].

```
SUBADRESSE
```

HINWEIS

Sie müssen in Schritt 2 nach (OK) die Taste [Subadresse] innerhalb von fünf oder zehn Sekunden drücken (je nach dem verwendeten Wählverfahren). Wenn bis zur Betätigung von [Subadresse] mehr Zeit verstreicht, als die Startautomatik-Einstellung zulässt, startet das Gerät den Scanvorgang. Die Startautomatik kann auf ‘AUS’ gesetzt werden. (Siehe „Sendeeinstellungen“ auf S. 11-13.)

4 **Geben Sie die ITU-T Subadresse (bis zu 20 Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
SUBADRESSE
                2555
```
→
```
NR.=        111 2345
 02 JOHN BARRISTER
```

5 **Wenn Sie ein Passwort eingeben möchten, betätigen Sie [Passwort].**

```
PASSWORT
```

HINWEIS

Sie müssen in Schritt 4 nach (OK) die Taste [Passwort] innerhalb von fünf oder zehn Sekunden drücken (je nach dem verwendeten Wählverfahren). Wenn bis zur Betätigung von [Passwort] mehr Zeit verstreicht, als die Startautomatik-Einstellung zulässt, startet das Gerät den Scanvorgang. Die Startautomatik kann auf 'AUS' gesetzt werden. (Siehe „Sendeeinstellungen" auf S. 11-13.)

6 **Geben Sie das ITU-T Passwort (bis zu 20 Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
PASSWORT
                1111
```
→
```
NR.=        111 2345
 02 JOHN BARRISTER
```

7 **Drücken Sie (Start).**

Das Gerät scannt das Dokument, wählt die Nummer und sendet das Dokument mit der Subadresse und dem Passwort, die Sie angegeben haben.

HINWEIS

- Zum Abbrechen des Sendevorgangs drücken Sie (Stop). →Drücken Sie (*), sobald Sie zur Bestätigung des Abbruchs aufgefordert werden.
- Zum Abbrechen eines programmierten Sendevorgangs drücken Sie [Datei lösch].

Empfang von Dokumenten

4

KAPITEL

In diesem Kapitel werden die grundlegenden Funktionen für den Empfang von Dokumenten beschrieben. Sie können Dokumente automatisch oder manuell empfangen. Für den manuellen Empfang von Dokumenten müssen Sie zur Beantwortung von Anrufen den optionalen Hörer installieren oder ein externes Telefon anschließen.

Automatischer Empfang von Dokumenten

Nach dem Auspacken und Aufstellen ist das Gerät auf den automatischen Empfang von Dokumenten eingestellt. Für den Betrieb im automatischen Empfangsmodus muss das Gerät mit einem eigenen Telefonanschluss verbunden werden, der nicht für Sprechbetrieb verwendet wird.

Einrichten des automatischen Empfangsmodus

Kontrollieren Sie die Anzeige des LCD-Displays. Wenn <AUTO> angezeigt wird, befindet sich das Gerät im automatischen Empfangsmodus.
Eingehende Faxdokumente werden in diesem Modus automatisch vom Gerät empfangen.

■ Fehlermeldungen beim Empfang

Nachfolgend sind einige Fehlermeldungen aufgeführt, denen man beim Empfangen von Dokumenten am häufigsten begegnet.

- Das im Gerät eingelegte Papier ist beim Drucken eines Dokuments ausgegangen:

```
SPEICHEREMPFANG
```

```
EM.PAPIER NACHFÜLL.
KASSETTE 1:A4
```

Öffnen Sie die Kassette und legen Sie frisches Papier ein. Nach dem Füllen und Schließen der Kassette wird der gespeicherte Rest des Dokuments gedruckt. (Siehe „Ausdrucken eines gespeicherten Dokuments“ auf S. 9-18.)

- Der Toner in der eingesetzten Patrone ist beim Drucken eines Dokuments ausgegangen:

```
PATRONE ERSETZEN
```

Öffnen Sie die Druckerabdeckung und ersetzen Sie die Tonerpatrone. Nach dem Schließen der Druckerabdeckung begibt sich das Gerät in den Standby-Modus, und der gespeicherte Rest des Dokuments wird automatisch gedruckt. (Siehe Kapitel 6, „Wartung“, im *Referenzhandbuch*.)

HINWEIS

Sollte eine andere Fehlermeldung angezeigt werden, notieren Sie sich die Meldung, um sie in der „Liste der Fehlermeldungen des LCD-Displays (alphabetisch)“ auf S. 13-8 hachzuschlagen.

Manueller Empfang von Dokumenten

Wenn Sie Dokumente manuell empfangen, können Sie alle eingehenden Anrufe entgegennehmen. Sie nehmen dazu einfach den Hörer ab, wenn das Telefon klingelt. Wenn Sie nach dem Abnehmen des Hörers eine Stimme am anderen Ende vernehmen, sprechen Sie. Sollte jedoch ein sich langsam wiederholendes Rufzeichen zu hören sein, handelt es sich um eine Faxsendung. Drücken Sie (Start), um das Dokument zu empfangen, und legen Sie dann den Hörer auf.

Manueller Empfang eines Dokuments mit dem optionalen Hörer

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie ein Dokument manuell am Gerät empfangen.

HINWEIS

Für dieses Empfangsverfahren muss der optionale Hörer oder ein gewöhnliches Telefon am Gerät angeschlossen werden. (Siehe Kapitel 1, „Vor dem Start", im *Referenzhandbuch*.) Vergewissern Sie sich, dass im automatischen Dokumenteneinzug kein Dokument angelegt ist.

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.

Dateneingabe

2 Drücken Sie [Dateneingabe].

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. ➞ Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG        FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN    ➞     1.BEDIENEREINGABEN
```

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <4.EMPFANGSEINST.> angezeigt wird. ➞ Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN            EMPFANGSEINST.
 4.EMPFANGSEINST.      ➞     1.ECM-EM
```

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.EMPFANGSMODUS> angezeigt wird. ➞ Drücken Sie [OK].**

```
EMPFANGSEINST.              EMPFANGSMODUS
 2.EMPFANGSMODUS       ➞                 AUTO EM
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <MANUELLER EM> zu wählen. ➞ Drücken Sie [OK].**

```
EMPFANGSMODUS               EMPFANGSEINST.
        MANUELLER EM   ➞     3.FERNEMPFANG
```

7 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

```
FAX 02/01 2003 13:02
MAN.
```

Das Gerät befindet sich nun im manuellen Empfangsmodus, und <MAN.> wird zur Bestätigung auf dem Display angezeigt.

8 **Sie müssen nun jedes Mal, wenn das Telefon klingelt, den Hörer abnehmen.**

Wenn Sie eine Stimme am anderen Ende vernehmen, sprechen Sie.

Wenn ein sich langsam wiederholendes Rufzeichen vernehmbar ist, versucht ein anderes Faxgerät, Ihnen ein Dokument zu senden.

9 **Drücken Sie (Start), um das Dokument zu empfangen. → Legen Sie den Hörer wieder auf seine Gabel.**

Das Gerät empfängt danach das Dokument.

HINWEIS

Das Gerät erzeugt ein akustisches Signal, wenn der Hörer nicht ordnungsgemäß auf seiner Gabel liegt. Dies ist das „Hörer-Signal“. Das Hörer-Signal kann auf ‘AUS’ gesetzt werden. (Siehe „Bedienereingaben“ auf S. 11-4.)

Manueller Empfang eines Dokuments mit einem angeschlossenen externen Telefon

Sie können wahlweise ein externes Telefon an das Gerät anschließen. (Siehe Kapitel 1, „Vor dem Start“, im *Referenzhandbuch*.)

Wenn das Gerät auf manuellen Empfang eingestellt ist und das Telefon klingelt, können Sie den Empfang von Dokumenten vom externen Telefon aus einleiten und müssen nicht jedes Mal das Gerät aufsuchen. Dies wird „Fernempfang“ genannt.

HINWEIS

Der Fernempfang ist nur bei einem Mehrfrequenzanschluss möglich.

1 **Vergewissern Sie sich, dass das externe Telefon vorschriftsmäßig angeschlossen ist.**

Wie ein externes Telefon angeschlossen wird, ist im *Referenzhandbuch* in Kapitel 1, „Vor dem Start“, beschrieben.

2 **Sehen Sie auf dem LCD-Display nach, ob das Gerät sich im manuellen Empfangsmodus befindet.**

```
FAX 02/01 2003 13:03
MAN.
```

3 **Wenn das Telefon klingelt, nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab.**

Wenn Sie eine Stimme am anderen Ende vernehmen, sprechen Sie.

4 Wenn Sie ein sich langsam wiederholendes Rufzeichen vernehmen, wählen Sie 25 (Codenummer für Fernempfang) am externen Telefon. → Legen Sie den Hörer auf.

Das Gerät empfängt danach das Dokument.

HINWEIS

Die Codenummer für Fernempfang kann bei Bedarf geändert werden (00 bis 99). Die Funktion kann auch auf 'AUS' gesetzt werden. (Siehe „Ändern der Codenummer für Fernempfang" auf S. 4-7.)

Ändern der Codenummer für Fernempfang

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie die Codenummer für Fernempfang ändern.

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.

2 Drücken Sie [Dateneingabe].

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

3 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
REGISTR./EINSTELLUNG      →   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN            1.BEDIENEREINGABEN
```

4 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <4.EMPFANGSEINST.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
FAXEINSTELLUNGEN          →   EMPFANGSEINST.
 4.EMPFANGSEINST.              1.ECM-EM
```

5 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FERNEMPFANG> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
EMPFANGSEINST.            →   FERNEMPFANG
 3.FERNEMPFANG                             EIN
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <EIN> anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].**

Zum Deaktivieren der Fernempfangsfunktion wählen Sie ‘AUS’. → Gehen Sie dann zu Schritt 8 über.

```
FERNEMPFANG
                EIN
```
→
```
CODENR. FERNEMPFG
                 25
```

7 **Geben Sie die neue Codenummer (00 bis 99) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
CODENR. FERNEMPFG
                 35
```
→
```
EMPFANGSEINST.
 4.FUSSZEILE BEI EM
```

8 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Abbrechen des Empfangsvorgangs

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen eingeleiteten Empfangsvorgang abbrechen können.

1 **Sehen Sie nach, ob das Gerät ein Dokument empfängt.**

Während des Empfangs eines Dokuments blinkt die Aktivitäts-/ Speicheranzeigelampe grün.

2 **Drücken Sie (Stop), um den Empfangsvorgang abzubrechen.**

Die folgende Meldung wird angezeigt:

```
ABBR.WÄHREND SE/EM?
JA=(*)      NEIN=(#)
```

3 **Drücken Sie [*], um den Empfang des Dokuments abzubrechen.**

Zum Fortsetzen des Empfangsvorgangs drücken Sie (#) (#).

Wenn Sie zum Abbrechen des Empfangs [*] drücken, ertönt ein akustisches Signal, und der Empfang des Dokuments wird abgebrochen.

Das Gerät begibt sich wieder in den Standby-Modus.

HINWEIS

Wenn die Empfangsbericht-Funktion auf 'EIN' oder 'DRUCK BEI FEHLER' gesetzt ist, wird ein Empfangsbericht ausgedruckt. (Siehe „Berichteinstellungen" auf S. 11-10.)

```
31/12 2002   12:50   FAX 833 4423          WORLD ESTATE,INC.          001

                    **************************
                    ***   EMPFANGSBERICHT  ***
                    **************************

        UNVOLLSTÄNDIGER EMPFANG

        SE/EM NR                 5005
        EMPFÄNGERADRESSE         1 213 978 3314
        NAME GEGENSTELLE
        ANF. ZEIT                31/12 12:49
        ÜB. ZEIT                 00'20
        S.                         0
        ERGEBNIS                 NG          STOP
```

4

Empfang von Dokumenten

Verwenden des Geräts als Kopierer

5
KAPITEL

Dieses Kapitel beschreibt die Einstellungen und Bedienvorgänge für die Verwendung des Geräts als Kopierer.

Vorbereiten des Dokuments

Prüfen Sie das Dokument bitte anhand der folgenden einfachen Richtlinien, bevor Sie es im Gerät anlegen und kopieren.

WICHTIG

- Für optimale Ergebnisse legen Sie bitte nur Dokumente an, die den empfohlenen Standardgrößen und -gewichten entsprechen. (Siehe „Scanbare Dokumente“ auf S. 14-4.)
- Zur Vermeidung von Dokumentenstaus führen Sie bitte keine dicken Dokumente oder Dokumente mit Kohlepapier auf der Rückseite ein.
- Zur Vermeidung von Dokumentenstaus und Geräteschäden kopieren Sie bitte kein zerknittertes oder faltiges Papier, Kohlepapier, gewölbtes Papier, beschichtetes Papier und Durchschlagpapier oder anderes dünnes Papier.
- Prüfen Sie die einzelnen Dokumentseiten sorgfältig auf eventuelle Heftzwecken, Büro- oder Heftklammern und ähnliche Gegenstände.
- Achten Sie darauf, dass alle Dokumentseiten trocken sind. Sie dürfen keine feuchten Stellen (Tinte, Klebstoff u. dgl.) aufweisen.
- Legen Sie nur Dokumente an, deren Seiten dieselbe Größe und Dicke haben. Versuchen Sie bitte nicht, ein Dokument mit unterschiedlich großen bzw. dicken Seiten in einem Durchgang zuzuführen.

HINWEIS

- Dokumentenführungen des Dokumenteneinzugsfachs können auf die Breite von Nichtstandard-Papiergrößen eingestellt werden. Für optimale Kopierergebnisse sollten alle Blätter des angelegten Stapels dieselbe Breite haben.
- Beachten Sie bitte, dass die maximale effektive Scanbreite 208 mm (A4) beträgt, obwohl die Dokumentenführungen des Dokumenteneinzugsfachs das Anlegen von Papier mit einer Breite von 279 mm (11" x 17") zulassen.*
- Das Gerät scannt die Dokumente nicht bis an die Blattkanten. Teile eines Dokuments, die in den nicht erfassten Randbereich fallen, werden nicht kopiert. (Siehe „Scanbare Dokumente“ auf S. 14-4.).

Anlegen des Dokuments im Gerät

Sie können einen Stapel mit bis zu 50 Blatt des Formats A4 bzw. Letter zum Kopieren im Gerät anlegen.

1 **Legen Sie das Dokument mit der Vorderseite nach oben in das Dokumenteneinzugsfach.**

Bei überlangen Dokumenten ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.

Extension Tray

2 **Stellen Sie die Dokumentenführungen der Breite des Dokuments entsprechend ein.**

WICHTIG

Stellen Sie die Dokumentenführungen nicht so eng ein, dass das Dokument sich wölbt.

3 **Achten Sie darauf, dass der Stapel nicht bis an die Grenzmarkierungen für A4/LTR reicht.**

4 **Schieben Sie das Dokument mit der Vorderkante voran bis zum Anschlag in den Einzug.**

Die folgende Meldung erscheint auf dem LCD-Display:

```
VERWEND.SPEICH.
                 10%
```

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

Sollte das Gerät vor dem Anlegen des Dokuments bereits <ORIGINAL BEREIT> anzeigen, steckt unter Umständen noch ein kleines Blatt Papier (z. B. STMT-Dokument) vom vorherigen Fax- bzw. Kopierjob im automatischen Dokumenteneinzug. Entfernen Sie in diesem Fall zunächst das Blatt aus dem Einzug und legen Sie dann das Dokument an. (Siehe Kapitel 7, „Störungssuche“, im Referenzhandbuch.)

Vorgeben der Scaneinstellungen

Canons hauseigene UHQ-Technologie (Ultra High Quality) ermöglicht das Erstellen von Kopien in einer Qualität, die der des Originals sehr nahe kommt. Für optimale Ergebnisse geben Sie bei speziellen Dokumenten vor dem Kopieren die geeigneten Scaneinstellungen vor.

HINWEIS

- Die Anzeigelampen am Bedienfeld informieren über die aktuellen Einstellungen.
- Nach dem Kopieren werden wieder die Einstellungen aufgerufen, die vor dem Kopiervorgang vorlagen.

1 Zum Ändern einer Scaneinstellung drücken Sie die betreffende Taste, bis die Anzeigelampe für die gewünschte Einstellung leuchtet.

Ultrafein
Superfein
Fein
Standard
Auflösung

Dunkler
Standard
Heller
Kontrast

Text
Text/Photo
Dokumentart

[Auflösung]: Beim Kopieren wird die Einstellung [Ultrafein] fest vorgegeben.

[Kontrast]: Zum Einstellen der Helligkeit, mit der das zu kopierende Dokument gescannt wird.

- Dunkler: Für Dokumente mit blassem Text oder hellen Farben.
- Standard: Für normalen gedruckten oder maschinegeschriebenen Text.
- Heller: Für Dokumente mit dunklem Text oder dunklen Farben.

[Dokumentart]: Ermöglicht die Einstellung auf Dokumente, die nur Text enthalten, oder Dokumente mit Text und Photos auf derselben Seite.

- Text: Für Dokumente, die Text ohne Photos enthalten.
- Text/Photo: Für Dokumente, die Text und Photos auf derselben Seite enthalten. Das Gerät gibt geeignete Bildqualitätswerte für auf derselben Seite enthaltenes Text- und Photomaterial automatisch vor.

Erstellen von Kopien

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie das Gerät als Kopierer einsetzen.

1 **Legen Sie das Dokument im Gerät an.**

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 5-3.

2 **Drücken Sie (Kopieren).**

```
KOPIE                 01
KASSETTE 1            A4
```

3 **Wählen Sie die gewünschten Einstellungen.**

Einzelheiten siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 5-5.

Dunkler
Standard
Heller
Kontrast

Text
Text/Photo
Dokumentart

HINWEIS
Beim Kopieren ist die Auflösung [Ultrafein] fest vorgegeben.

4 **Wenn Sie eine andere Kassette oder die Stapelanlage wählen möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲].**

OK

```
KOPIE                 01
KASSETTE 1            A4
```

HINWEIS
‘MZ-EINZUG’ kann nur gewählt werden, wenn MZ-EINZUG im Menü DRUCKEREINSTELLG. auf ‘VERWENDEN’ gesetzt ist. (Siehe Kapitel 5, „Übersicht über wichtige Einstellungen“ im *Referenzhandbuch*.)

5 **Geben Sie die Kopienanzahl (01 bis 99) über die Zifferntasten ein.**

```
KOPIE                 03
KASSETTE 1            A4
```

HINWEIS

Wenn Sie einen Fehler machen und die eingegebene Kopienanzahl ändern möchten, betätigen Sie (C) (Korrektur).

6 **Drücken Sie ◇ (Start).**

Der Kopiervorgang beginnt.

```
SCANNE..
NR. KOPIERJOB       0009
```

Prüfen/Abbrechen von Kopierjobs

Ablauf zum Prüfen von Operationen

Wenn Sie [Monitor] drücken, wird die Job-Statusanzeige eingeblendet. Auf diese Weise können Sie den Status von Kopierjobs auf dem Display kontrollieren.

Monitor

1 Drücken Sie [Monitor].

```
FAXSTATUS
1. FAXNUMMER
```

OK

2 Drücken Sie [◀] bzw. [▶], um <2. KOPIE> anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].

```
FAXSTATUS
2. KOPIE
```

→

```
KOPIERSTATUS
*0010  13:10  01x05
```

Die letzte Job wird auf dem LCD-Display angezeigt.

Zum Durchgehen der Jobliste drücken Sie [▼] bzw. [▲].

HINWEIS
Während eines Scanvorgangs kann die Monitoranzeige nicht eingeblendet werden.

3 Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Abbruch mit der Stop-Taste

1 **Drücken Sie (Stop).**

● **Wenn Sie [Stop] während eines Scanvorgangs betätigen:**

```
STOPPTASTE BETÄTIGT
BETÄTIGEN SIE OK.
```

❑ Drücken Sie [OK].

Der Scanvorgang stoppt, und der Job wird abgebrochen.

● **Falls gegenwärtig nur ein Job in Bearbeitung ist:**

❑ Drücken Sie [*].

Wenn Sie den Job nicht abbrechen wollen, betätigen Sie [#].

```
KOPIEREN ABBRECHEN?
JA=(*)      NEIN=(#)
```

Der Job wird abgebrochen.

● **Wenn sowohl Fax- als auch Kopierjobs vorliegen:**

```
STOPPTASTE BETÄTIGT
FAX=(*)  KOPIE=(#)
```

❑ Drücken Sie [#], um den Kopierjob zu wählen.

HINWEIS

Sobald die Aufforderung <ABBRUCH:WELCHER JOB?> erscheint, drücken Sie [▼] bzw. [▲], um einen Job zu wählen. ➞ Drücken Sie [OK].

```
ABBRUCH:WELCHER JOB?
*0014  13:15  01x10
```

➞

```
KOPIEREN ABBRECHEN?
JA=(*)      NEIN=(#)
```

❑ Drücken Sie [⁎].

Wenn Sie den Job nicht abbrechen wollen, betätigen Sie (#) (#).

```
KOPIEREN ABBRECHEN?
JA=(*)      NEIN=(#)
```

Der gewählte Job wird abgebrochen.

HINWEIS

- Mehrere Jobs können nicht auf einmal gewählt und in einem Durchgang abgebrochen werden.
- Zum Abbrechen mehrerer Jobs müssen Sie diese nacheinander anwählen und abbrechen.

Abbruch mit Hilfe der Monitorfunktion

Mit dieser Funktion können Sie einen Job während des Drucks abbrechen, oder während er auf die Verarbeitung wartet.

1 **Rufen Sie den abzubrechenden Job auf dem Display auf.**

Wie der gewünschte Job auf dem Display angewählt wird, ist unter „Ablauf zum Prüfen von Operationen“ auf S. 5-8.

2 **Drücken Sie [OK].**

```
KOPIEREN ABBRECHEN?
JA=(*)      NEIN=(#)
```

3 **Drücken Sie [⁎].**

Wenn Sie den Job nicht abbrechen wollen, betätigen Sie (#) (#).

Der gewählte Job wird abgebrochen.

Einsatz in einem Relais-Netzwerk

6

KAPITEL

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Dokumente weitersenden oder weitergesendete Dokumente empfangen.

Sie können das Gerät als Relaisstation einrichten, um empfangene Dokumente weiterzusenden, oder Dokumente zum Weitersenden an ein anderes Faxgerät schicken.

Was versteht man unter Relaissendung?

Bei einer Relaissendung sendet das Ursprungsfax (Absender) ein Dokument über eine große Entfernung an ein anderes Faxgerät, das „Relaiseinheit“ genannt wird. Die Relaiseinheit sendet das empfangene Dokument dann automatisch an mehrere andere Faxgeräte in der näheren Umgebung weiter. Auf diese Weise können Sie ein Dokument mit einer einzigen Fernsendung an mehrere Faxgeräte vor Ort senden.

In einem Relais-Netzwerk kann Ihr Gerät sowohl als Absender als auch als Relaiseinheit fungieren. Als "Relaiseinheit" empfängt Ihr Gerät ein Dokument von einem anderen Teilnehmer und sendet es dann an mehrere andere Faxgeräte Ihres Bezirks weiter.

Einrichten und Verwenden als normale Relaiseinheit

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie ein Relais-Netzwerk mit den Standardfunktionen des Geräts einrichten und verwalten.

Bevor Sie Ihr Gerät für Relaissendung von Dokumenten des Absendergeräts einrichten, überprüfen Sie folgende Punkte:

- Ihre Rufnummer muss korrekt registriert sein. (Siehe „Registrieren der Rufnummer des Geräts und des Geräte- bzw. Firmennamens“ auf S. 1-17.)
- Die Rufnummer des Absendergeräts muss in Ihrem Gerät für Ziel- oder Kurzwahl registriert sein. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9, oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)
- Wenn Ihr Gerät ein Dokument vom Absendergerät empfängt, sendet es das Dokument an eine oder mehrere Gegenstellen weiter. Die Rufnummern aller betroffenen Gegenstellen müssen in Ihrem Gerät für Ziel- oder Kurzwahl registriert sein. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9, oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)
- Fragen Sie den Absender, ob er nach dem Weitersenden des Dokuments zur Bestätigung einen Empfangsbericht erhalten möchte.
- Die Relaisfunktion Ihres Geräts muss auf ‘EIN’ gesetzt sein.

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie Ihr Gerät als Relaiseinheit einrichten. Wenn Ihr Gerät als Relaiseinheit konfiguriert ist, empfängt es Dokumente vom Absender und sendet diese an andere Gegenstellen weiter.

Konfigurieren des Geräts als Relaiseinheit

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie Ihr Gerät einrichten, wenn es in einem Relais-Netzwerk als Relaiseinheit dienen soll.

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.

Dateneingabe

2 Drücken Sie [Dateneingabe].

```
REGISTR./EINSTELLUNG
  1.PAPIEREINSTELLUNG
```

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG        FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN    →     1.BEDIENEREINGABEN
```

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN            DATEIEINSTELLNGEN
 6.DATEIEINSTELLNGEN   →     1.VERTRAUL. MAILBOX
```

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.RELAIS SE GRUPPE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
DATEIEINSTELLNGEN           RELAIS SE GRUPPE
 2.RELAIS SE GRUPPE    →     1.DATEI EINRICHTEN
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.DATEI EINRICHTEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
RELAIS SE GRUPPE            DATEI EINRICHTEN
 1.DATEI EINRICHTEN    →    RELAISGRUPPEN NR. 00
```

7 **Geben Sie eine zweistellige Relaisgruppennummer (00 bis 99) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Sie können die Relaisgruppennummer auch durch Drücken von [▼] bzw. [▲] wählen.

```
DATEI EINRICHTEN            DATEI EINRICHTEN
RELAISGRUPPEN NR. 01   →     1.NAME GRUPPENWAHL
```

8 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die gewünschte Einstellung anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].**

Das Menü DATEI EINRICHTEN enthält folgende Punkte:

Einstellpunkt	Beschreibung
1.NAME GRUPPENWAHL	Name (24 Zeichen) Zum Eingeben eines Namens für die Relaisgruppe. Der Name kann bis zu 24 Zeichen lang sein. Drücken Sie danach [OK].
2.PASSWORT	0-9999999 Erlaubt Eingeben eines Passworts (bis zu 7 Stellen) zum Schutz der Relaisboxeinstellungen, die Sie danach einrichten. Wenn Sie ein Passwort einrichten, müssen Sie dieses jedes Mal wieder eingeben, wenn Sie diese Einstellungen prüfen oder ändern wollen. Geben Sie ein Passwort ein und betätigen Sie [OK].
3.TRIGGER	
1.SUBADRESSE	Dies ist die ITU-T Subadresse. Geben Sie eine Nummer ein, die bis zu 20 Stellen lang sein kann (einschließlich Leerstellen und Symbole ∗ und #). Die OPT. EINSTELLUNG für die Zielwahltaste bzw. den Kurzwahlcode, die/der mit der Rufnummer des Absendergeräts belegt ist, muss auf 'AUS' gesetzt sein.
2.FAXNR. ABSENDER	Hier wird die Rufnummer des Absenders per Ziel- oder Kurzwahl eingegeben.
3.EMAIL-ADR. (AN)	Siehe Handbuch *Sendefunktionen*. Beim FAX-L2000 werden diese Punkte nur angeboten, wenn der optionale Network Kit (Netzwerk-Nachrüstsatz) installiert ist.
4.EM PASSWORT	20 Stellen (∗, #, Leerstellen) Wenn Ihr Gerät als Relaiseinheit fungiert, empfängt es das vom Absender übermittelte Dokument nur dann, wenn das ITU-T Passwort der Sendung mit dem hier definierten übereinstimmt. Dokumente mit keinem oder einem anderen Passwort werden nicht empfangen. Geben Sie eine Nummer ein, die bis zu 20 Stellen lang sein kann (einschließlich Leerstellen und Symbole ∗ und #).
5.RELAISKONTR.STAT.	Wenn Ihr Gerät als Relaiseinheit dient, bewirkt diese Einstellung, dass es die Identität des Absenders prüft, bevor es ein Dokument empfängt und an andere Gegenstellen weitersendet.
EIN	Bei Erhalt eines weiterzusendenden Relaisdokuments prüft Ihr Gerät die Identität des Absenders, bevor es das Dokument empfängt. Damit diese Funktion einwandfrei funktionieren kann, muss die Rufnummer des Absenders in Ihrem Gerät für Ziel- oder Kurzwahl registriert sein.
NR. =	Drücken Sie die Zielwahltaste oder betätigen Sie (Kurzwahl) und geben Sie den dreistelligen Code ein, die/der mit der Rufnummer des Absendergeräts belegt ist. → Drücken Sie [OK].
AUS*	Relaisdokumente zur Weitersendung werden ohne Prüfung der Absenderidentität empfangen.

Einstellpunkt	Beschreibung
6.DRUCK EM DOKUMENT	Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob Ihr Gerät als Relaiseinheit eine Kopie jedes empfangenen und weitergesendeten Relaisdokuments ausdruckt.
AUS*	Relaisdokumente werden ohne Ausdrucken einer Kopie weitergesendet.
EIN	Von jedem weitergesendeten Relaisdokument wird eine Kopie ausgedruckt.
# ANZAHL EM KOPIEN	Wenn Sie DRUCK EM DOKUMENT auf ‘EIN’ gesetzt haben, können Sie hier angeben, wie viele Kopien (01 bis 99) ausgedruckt werden sollen. Grundeinstellung: ‘01KOPIEN*’
7.NOTIZ AN	Hier wählen Sie die Gegenstellen, die das von Ihrem Gerät weitergesendete Dokument empfangen sollen. Die Rufnummern der Faxgeräte, die das Dokument empfangen sollen, müssen für Ziel- oder Kurzwahl registriert sein. Die Rufnummern können nicht durch manuelles Wählen eingegeben werden.
NR. =	Schließen Sie die Zielwahlfelder und wählen Sie über die Zielwahltasten bzw. per Kurzwahlcodes die Gegenstellen, die die Relaissendung empfangen sollen. Drücken Sie [OK]. Sie können bis zu 200 Gegenstellen wählen.
8.SENDEBERICHT	Über diese Funktion können Sie vorgeben, ob Ihr Gerät den Empfang und die Weitersendung eines Dokuments dem Absender durch einen Sendebericht bestätigen soll.
SENDEN*	Nach dem Weitersenden eines Dokuments übermittelt Ihr Gerät einen Sendebericht an den Absender. Damit diese Funktion einwandfrei funktionieren kann, muss die Rufnummer des Absenders in Ihrem Gerät für Ziel- oder Kurzwahl registriert und bei <5. RELAISKONTR.STAT.> angegeben sein.
NICHT SENDEN	Der Absender erhält nach dem Weitersenden eines Dokuments keinen Sendebericht.
9.SE START ZEIT	Sie können Ihr Gerät so einrichten, dass es empfangene Relaisdokumente im Speicher ablegt und dann zu einer bestimmten Zeit weitersendet. Wenn Sie hier keine Uhrzeit programmieren, werden alle empfangenen Relaisdokumente sofort weitergesendet. Wenn Sie diese Funktion einrichten möchten, betätigen Sie [OK]. Geben Sie die Uhrzeit im 24-Stunden-Format über die Zifferntasten ein. Innerhalb eines 24-Stunden-Zeitraums können bis zu fünf verschiedene Sendezeiten eingerichtet werden.
10.RELAIS SE	Hier können Sie die Relaissendungsfunktion für diese Gruppe auf ‘EIN’ oder ‘AUS’ setzen, ohne die anderen Einstellungen zu verändern.
EIN*	Ihr Gerät empfängt Relaissendungen und sendet die Dokumente weiter.
AUS	Ihr Gerät empfängt keine Relaissendungen und sendet keine Dokumente weiter.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

9 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Ändern der Einstellungen für Relaissendungen

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie die Relaissendungseinstellungen ändern.

HINWEIS

- Wenn Sie die Liste der Faxgeräte, die Relaissendungen von Ihrem Gerät empfangen, erweitern möchten, vergewissern Sie sich, dass die hinzuzufügenden Rufnummern für Ziel- oder Kurzwahl registriert sind.
- Falls Sie Ihr Gerät so einrichten möchten, dass es die Identität des Absenders vor dem Empfang einer Relaissendung prüfen soll, muss die Rufnummer des Absenders in Ihrem Gerät für Ziel- oder Kurzwahl registriert sein.

Dateneingabe

OK

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Dateneingabe]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 1 bis 3 unter „Konfigurieren des Geräts als Relaiseinheit“ auf S. 6-3.

OK

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK] → Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.RELAIS SE GRUPPE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 4 und 5 unter „Konfigurieren des Geräts als Relaiseinheit“ auf S. 6-3.

OK

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.DATEN ÄNDERN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
RELAIS SE GRUPPE
 2.DATEN ANDERN
```
→
```
DATEN ÄNDERN
RELAISGRUPPEN NR. 00
```

4 Geben Sie die zweistellige Nummer der Relaisgruppe, deren Einstellungen geändert werden sollen, über die Zifferntasten ein. ➞ Drücken Sie [OK].

Sie können die Relaisgruppennummer auch durch Drücken von [▼] bzw. [▲] wählen.

```
DATEN ÄNDERN                    DATEN ÄNDERN
RELAISGRUPPEN NR. 01     ➞      PASSWORT      _
```

Falls ein Passwort eingerichtet wurde, fordert nun <PASSWORT> zur Eingabe auf. Fahren Sie mit Schritt 5 fort. Wenn kein Passwort eingerichtet wurde, gehen Sie zu Schritt 6 über.

5 Geben Sie das Passwort (bis zu sieben Stellen) über die Zifferntasten ein. ➞ Drücken Sie [OK].

Wenn kein Passwort eingerichtet ist, gehen Sie zu Schritt 6 über.

```
DATEN ÄNDERN                    DATEN ÄNDERN
PASSWORT     *******     ➞       1.NAME GRUPPENWAHL
```


6 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die zu ändernde Einstellung anzuzeigen. ➞ Drücken Sie [OK].

Beim Ändern von Einstellungen gehen Sie wie bei der ursprünglichen Einrichtung der Relaisgruppe vor. (Siehe „Konfigurieren des Geräts als Relaiseinheit“ auf S. 6-3.)

```
DATEN ÄNDERN
 1.NAME GRUPPENWAHL
```

HINWEIS

- Zum Löschen eines Punkts drücken Sie Ⓒ (Korrektur) ➞ Drücken Sie (OK).
- Zum Deaktivieren der Relaisfunktion für die aktuelle Gruppe, ohne die Einstellungen selbst zu verändern, drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <10. RELAIS SE> anzuzeigen. ➞ Drücken Sie (OK), und setzen Sie die Funktion dann auf ‘AUS’. Ein Löschen der Relaisgruppe zur vorübergehenden Deaktivierung ist nicht erforderlich.
- Zum Ändern des Passworts für Ihre Relaisgruppe geben Sie zunächst das alte Passwort ein (dieses wird bei der Eingabe nicht angezeigt). ➞ Drücken Sie (OK) ➞ Geben Sie ein neues Passwort ein (dieses wird bei der Eingabe angezeigt). ➞ Drücken Sie (OK).

7 Wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Löschen der Relaisgruppe

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie die Relaisgruppe und alle zugehörigen Einstellungen löschen.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Dateneingabe]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 1 bis 3 unter „Konfigurieren des Geräts als Relaiseinheit“ auf S. 6-3.

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK] → Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.RELAIS SE GRUPPE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 4 und 5 unter „Konfigurieren des Geräts als Relaiseinheit“ auf S. 6-3.

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.DATEI LÖSCHEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
RELAIS SE GRUPPE
 3.DATEI LöSCHEN
```
→
```
DATEI LöSCHEN
RELAISGRUPPEN NR. 00
```

4 **Geben Sie die zweistellige Nummer der zu löschenden Relaisgruppe über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Sie können die Relaisgruppennummer auch durch Drücken von [▼] bzw. [▲] wählen.

```
DATEI LöSCHEN
RELAISGRUPPEN NR. 01
```
→
```
DATEI LöSCHEN
PASSWORT      _
```

Falls ein Passwort eingerichtet wurde, fordert nun <PASSWORT> zur Eingabe auf. Fahren Sie mit Schritt 5 fort. Wenn kein Passwort eingerichtet wurde, gehen Sie zu Schritt 6 über.

5 **Geben Sie das Passwort (bis zu sieben Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
DATEI LöSCHEN              DATEI LöSCHEN
PASSWORT     *******   →   DATEI GELöSCHT
```

Die Relaisgruppe ist nun gelöscht.

6 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

HINWEIS

Wenn die Relaisgruppe mit Sendezeit programmiert ist und der Speicher ein noch nicht weitergesendetes Relaisdokument enthält, kann sie erst nach Senden des Dokuments gelöscht werden. In diesem Fall wird die folgende Meldung angezeigt. Warten Sie mit dem Löschen der Relaisgruppe, bis das Dokument gesendet wurde, oder löschen Sie das Dokument aus dem Speicher. (Siehe „Löschen eines gespeicherten Dokuments“ auf S. 9-22.)

```
LöSCHEN NICHT MöGL.
```

Senden eines Dokuments als Relaissendung an eine Relaiseinheit

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie ein Dokument an eine Relaiseinheit senden.

HINWEIS

In diesem Fall ist Ihr Gerät der Absender.

■ Bevor Sie ein Dokument als Relaissendung an ein anderes Gerät senden

Prüfen Sie Ihr Gerät hinsichtlich der folgenden Punkte:

- Ihre eigene Rufnummer muss korrekt registriert sein. (Siehe „Registrieren der Rufnummer des Geräts und des Geräte- bzw. Firmennamens“ auf S. 1-17.)
- Geben Sie eine Subadresse ein.

Erfragen Sie bei der Gegenstelle Informationen über die folgenden, das andere Gerät betreffenden Punkte:

- Die Relaiseinheit muss die Übertragung mit ITU-T Subadresse/Passwort unterstützen.
- Falls Sie sich Ihre Relaissendungen durch einen Sendebericht von der Relaiseinheit bestätigen lassen möchten, bitten Sie die Gegenstelle, diese Funktion beim Einrichten ihres Geräts auf ‘EIN’ zu setzen.
- Lassen Sie sich bestätigen, dass die Rufnummern aller betroffenen Gegenstellen in der Relaiseinheit für Ziel- oder Kurzwahl registriert sind.
- Erfragen Sie die korrekte Subadresse für die Relaiseinheit.
- Lassen Sie sich bestätigen, dass die Subadresse, die Sie erhalten haben, beim Einrichten des anderen Geräts als Relaiseinheit angegeben wird. Ihr Gerät kann nicht ermitteln, ob das Gerät der Gegenstelle ordnungemäß als Relaiseinheit eingerichtet ist.
- Fragen Sie die Gegenstelle, ob sie ein ITU-T Passwort eingerichtet hat und lassen Sie sich ggf. das Passwort geben. Sie müssen Ihre Dokumente mit demselben Passwort senden. Anderenfalls werden Ihre Dokumente vom anderen Faxgerät nicht empfangen.

Nach der Einrichtung eines Faxgeräts als Relaiseinheit in einem Relais-Netzwerk sollte es Dokumente automatisch empfangen und weitersenden. Wie im vorangehenden Abschnitt beschrieben, kann die Relaiseinheit so eingerichtet werden, dass sie die Identität des Absenders vor dem Weitersenden prüft und/oder dem Absender durch einen Sendebericht bestätigt, dass das Dokument weitergesendet wurde.

HINWEIS

Wenn Ihr Gerät der Absender einer Relaissendung ist, kann es nicht prüfen, ob das zum Empfangen und Weitersenden verwendete Faxgerät ordnungsgemäß als Relaiseinheit eingerichtet ist. Auch wenn die Relaiseinheit nicht für die Weitersendung Ihrer Dokumente eingerichtet ist, vermerkt Ihr Faxgerät eine abgeschickte Rundsendung als erfolgreiche Faxübertragung. Sie sollten sich daher immer persönlich davon überzeugen, dass die Relaiseinheit vorschriftsmäßig für den Empfang und die Weitersendung Ihrer Dokumente eingerichtet ist.

Senden eines Dokuments an eine Relaiseinheit mit einer automatischen Wählfunktion

Sie können eine Zielwahltaste oder einen Kurzwahlcode mit einer Rufnummer für Relaissendungen belegen.

Prüfen Sie folgende Punkte, bevor Sie ein Dokument als Relaissendung an eine Gegenstelle senden:

- Erfragen Sie bei der Gegenstelle die ITU-T Subadresse und das ITU-T Passwort, die/das sie für den Empfang und die Weitersendung von Dokumenten verwendet.
- Das Fax der Gegenstelle braucht kein Canon-Gerät zu sein, muss aber den Gebrauch von ITU-T Subadressen und ITU-T Passwörtern unterstützen.
- Registrieren Sie die Rufnummer der Gegenstelle für Ziel- oder Kurzwahl. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9, oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)
- Wenn bereits eine Zielwahltaste oder ein Kurzwahlcode mit der Nummer belegt ist, nehmen Sie die erforderlichen Änderungen an den Zielwahl- bzw. Kurzwahleinstellungen vor. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9, oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)
- Falls Sie eine Nummer für Ziel- oder Kurzwahl registrieren bzw. deren Einstellungen ändern, setzen Sie OPT. EINSTELLUNG auf ‘EIN’ und rufen dann ‘SENDEART’ auf. Wählen Sie ‘RELAISSENDUNG’ und geben Sie die ITU-T Subadresse und das ITU-T Passwort an. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9, oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)

Senden mit der Taste Weiterfrd. Kommunik.

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie ein Dokument mit der Taste Weiterfrd. Kommunik. zur Weitersendung an eine Relaiseinheit senden.

HINWEIS

- Es kann jeweils nur eine Gegenstelle als Relaiseinheit angegeben werden.

1 **Legen Sie das Dokument im Gerät an.**

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens“ auf S. 3-6.)

2 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Weiterfrd. Kommunik.].

```
KOMMUNIK.OPTIONEN
ABRUF
```

3 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <RELAIS> anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].

```
KOMMUNIK.OPTIONEN
RELAIS
```
→
```
RELAISSENDUNG
GEGENSTELLEN
```

4 Wählen Sie die Nummer der Relaiseinheit. → Drücken Sie [OK].

Sie können die Nummer manuell oder per Zielwahl, Kurzwahl, Zugangscode-Wahl bzw. Adressbuchwahl angeben. (Siehe „Manuelles Wählen der Rufnummer“ auf S. 3-8, „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34, oder „Adressbuchwahl“ auf S. 2-42.)

```
NR.=        0311111111
 01 CANON
```
→
```
SUBADRESSE
```

5 Geben Sie die ITU-T Subadresse, die für Relaissendung im anderen Gerät eingerichtet ist, über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

```
NR.=        0311111111
 01 CANON
```

HINWEIS

Sie müssen die im anderen Gerät eingerichtete Subadresse vollständig (einschließlich *, #, und Leerstellen) und korrekt angeben. Anderenfalls kann das Gerät der Gegenstelle keine Relaissendung durchführen.

Passwort

6 Wenn bei der Gegenstelle auch ein ITU <Ope-Suppl-Inst> Passwort für Rundsendungen eingerichtet ist, drücken Sie [Passwort].

Anderenfalls gehen Sie zu Schritt 8 über.

```
PASSWORT
```

HINWEIS

Sie müssen in Schritt 5 nach (OK) die Taste [Passwort] innerhalb von 5 Sekunden betätigen. Wenn bis zur Betätigung von [Passwort] mehr Zeit verstreicht, als die Startautomatik-Einstellung zulässt, startet das Gerät den Scanvorgang. Die Startautomatik kann auf 'AUS' gesetzt werden. (Siehe „Sendeeinstellungen" auf S. 11-13.)

7 Geben Sie das ITU-T Passwort, das für Relaissendung im anderen Gerät eingerichtet ist, über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

```
PASSWORT
                5151
```

HINWEIS

Sie müssen das im anderen Gerät eingerichtete Passwort vollständig (einschließlich * , #, und Leerstellen) und korrekt angeben. Anderenfalls wird Ihr Dokument vom anderen Faxgerät nicht empfangen.

8 Drücken Sie (Start).

Das Gerät startet des Sendevorgang.

HINWEIS

Wenn die Startautomatik auf 'EIN' gesetzt ist, scannt das Gerät das Dokument automatisch. (Siehe „Sendeeinstellungen" auf S. 11-13.)

Verwendung von vertraulichen Mailboxen

7

KAPITEL

Dieses Kapitel beschreibt das Senden und Empfangen von vertraulichen Dokumenten.

Vertrauliche Dokumente werden beim Empfang nicht sofort ausgedruckt. Der Empfänger muss zum Ausdrucken des Dokuments ein Passwort für den Zugriff auf die Mailbox eingeben.

Die Funktionen zum vertraulichen Senden und Empfangen werden verwendet, wenn ein Dokument nur von der Person gelesen werden soll, die das Passwort kennt.

Einrichten und Verwenden vertraulicher Mailboxen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie eine eigene Mailbox einrichten, bei Bedarf deren Einstellungen ändern und die Mailbox löschen, wenn sie nicht mehr gebraucht wird.

Einrichten einer vertraulichen Mailbox

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie eine passwortgeschützte Mailbox für vertrauliche Dokumente einrichten.

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.

Dateneingabe

2 Drücken Sie [Dateneingabe].

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
REGISTR./EINSTELLUNG       →   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN             1.BEDIENEREINGABEN
```

OK

4 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
FAXEINSTELLUNGEN           →   DATEIEINSTELLNGEN
 6.DATEIEINSTELLNGEN            1.VERTRAUL. MAILBOX
```

OK

5 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.VERTRAUL. MAILBOX> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
DATEIEINSTELLNGEN          →   VERTRAUL. MAILBOX
 1.VERTRAUL. MAILBOX            1.DATEI EINRICHTEN
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.DATEI EINRICHTEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
VERTRAUL. MAILBOX          DATEI EINRICHTEN
 1.DATEI EINRICHTEN   →    MAILBOXNR         00
```

7 **Geben Sie eine zweistellige Mailboxnummer (00 bis 99) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Sie können die Mailboxnummer auch durch Drücken von [▼] bzw. [▲] wählen.

```
DATEI EINRICHTEN           DATEI EINRICHTEN
MAILBOXNR         11  →     1.DATEINAME
```

HINWEIS

Wenn Sie eine Nummer eingeben, die bereits belegt ist, erscheint die Meldung <NR. SCHON BELEGT> auf dem LCD-Display.

8 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.DATEINAME> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
DATEI EINRICHTEN                             :A
 1.DATEINAME          →    _
```

9 **Geben Sie über die Zifferntasten einen Namen (max. 24 Zeichen einschließlich Leerstellen) für die vertrauliche Mailbox ein, durch den sie in gedruckten Berichten identifiziert wird. → Drücken Sie [OK].**

```
                   :1      DATEI EINRICHTEN
MAILBOX 11            →     2.PASSWORT
```

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

10 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.PASSWORT> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
DATEI EINRICHTEN           PASSWORT
 2.PASSWORT           →                   _
```

11 **Geben Sie ein Passwort (bis zu sieben Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
PASSWORT
            1234567
```
→
```
DATEI EINRICHTEN
 3.SUBADRESSE
```

HINWEIS

- Dieses Passwort schützt die Einstellungen der vertraulichen Mailbox vor unbefugtem Zugriff. Wenn Sie später auf Ihre vertrauliche Mailbox zugreifen oder das Menü DATEN ÄNDERN zum Prüfen bzw. Ändern von Einstellungen aufrufen, müssen Sie dieses Passwort eingeben.
- Sie müssen das Passwort auch zum Ausdrucken von Dokumenten eingeben, die in Ihrer Mailbox abgelegt wurden. Vergessen Sie das Passwort nicht!
- Wenn Sie beim Eingeben des Passworts einen Fehler machen, drücken Sie (C) (Korrektur).→ Geben Sie das richtige Passwort ein.

12 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.SUBADRESSE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
DATEI EINRICHTEN
 3.SUBADRESSE
```
→
```
SUBADRESSE
```

13 **Geben Sie die ITU-T Subadresse (max. 20 Stellen einschließlich *, #, und Leerstellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
SUBADRESSE
         1234567890
```
→
```
DATEI EINRICHTEN
 4.EM PASSWORT
```

HINWEIS

- Dies ist die Subadresse gemäß ITU-T Standard. Diese Einstellung ist obligatorisch. Alle vertraulichen Dokumente müssen mit dieser Subadresse an Ihr Gerät gesendet werden, damit sie in Ihrer Mailbox abgelegt werden können. Wenn die Subadressen nicht übereinstimmen, wird das Dokument nicht empfangen.
- Wenn Sie beim Eingeben der Subadresse einen Fehler machen, drücken Sie (C) (Korrektur). → Geben Sie die Subadresse korrekt ein.
- Eine bereits anderweitig verwendete Subadresse kann nicht eingegeben werden.

14 **Wenn außerdem ein ITU-T Passwort erforderlich ist, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <4.EM PASSWORT> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Anderenfalls gehen Sie zu Schritt 16 über.

```
DATEI EINRICHTEN
 4.EM PASSWORT
```
→
```
EM PASSWORT
```

15 Geben Sie das ITU-T Passwort (bis zu 20 Stellen einschließlich *, #, und Leerstellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

```
EM PASSWORT
          1234567890
```
→
```
DATEI EINRICHTEN
 5.ANZAHL EM KOPIEN
```

HINWEIS

Diese Einstellung ist fakultativ. Wenn Sie ein Passwort einrichten, müssen vertrauliche Sendungen dieses Passwort enthalten.

16 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <5.ANZAHL EM KOPIEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
DATEI EINRICHTEN
 5.ANZAHL EM KOPIEN
```
→
```
ANZAHL EM KOPIEN
            01KOPIEN
```

17 Geben Sie über die Zifferntasten ein, wie viele Dokumentkopien gedruckt werden sollen. → Drücken Sie [OK].

Die Zahlen 00 bis 09 müssen zweistellig mit der ersten Null eingegeben werden.

Sie können die angezeigte Zahl auch durch Drücken von [▼] oder [▲] erniedrigen oder erhöhen.

```
ANZAHL EM KOPIEN
            02KOPIEN
```
→
```
DATEI EINRICHTEN
MAILBOXNR         00
```

HINWEIS

Normalerweise wird von Dokumenten in einer vertraulichen Mailbox nur eine Kopie gedruckt. Wenn Sie mehrere Kopien drucken möchten, ändern Sie die Einstellung für die Anzahl der Empfangskopien entsprechend. Sie können bis zu 99 Kopien angeben. Anderenfalls gehen Sie zum nächsten Schritt über.

18 Zum Einrichten einer weiteren vertraulichen Mailbox wiederholen Sie diesen Vorgang ab Schritt 7.

19 Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Ändern der Einstellungen einer vertraulichen Mailbox

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie die Einstellungen für eine vertrauliche Mailbox ändern. Zum Öffnen einer vertraulichen Mailbox und Prüfen bzw. Ändern ihrer Einstellungen müssen Sie die Nummer und das Passwort der vertraulichen Mailbox kennen.

Dateneingabe

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Dateneingabe]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 1 bis 3 unter „Einrichten einer vertraulichen Mailbox“ auf S. 7-2.

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.VERTRAUL. MAILBOX> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 4 und 5 unter „Einrichten einer vertraulichen Mailbox“ auf S. 7-2.

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.DATEN ÄNDERN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
VERTRAUL. MAILBOX
 2.DATEN ÄNDERN
```
→
```
DATEN ÄNDERN
MAILBOXNR         00
```

4 **Geben Sie die zweistellige Nummer der zu bearbeitenden vertraulichen Mailbox über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Sie können die Mailboxnummer auch durch Drücken von [▼] bzw. [▲] wählen.

```
DATEN ÄNDERN
MAILBOXNR         11
```
→
```
DATEN ÄNDERN
PASSWORT      _
```

5 Geben Sie das Passwort (bis zu sieben Stellen), das Sie zum Schutz der Mailbox eingerichtet haben, über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

Wenn kein Passwort eingerichtet ist, gehen Sie zu Schritt 6 über.

```
DATEN ÄNDERN              →   DATEN ÄNDERN
PASSWORT      *******          1.DATEINAME
```

6 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die zu ändernde Einstellung anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].

Sie können den Dateinamen, das Passwort, die Subadresse, das Empfangspasswort und die Anzahl der Kopien ändern.

Beim Ändern von Einstellungen gehen Sie wie bei der ursprünglichen Einrichtung der Mailbox vor. (Siehe „Einrichten einer vertraulichen Mailbox“ auf S. 7-2.)

```
DATEN ÄNDERN              →   DATEN ÄNDERN
 1.DATEINAME                   5.ANZAHL EM KOPIEN
```

HINWEIS

- Zum Löschen eines Punkts drücken Sie (C) (Korrektur). → Drücken Sie (OK) (OK).
- Zum Ändern des Passworts für Ihre vertrauliche Mailbox geben Sie zunächst das alte Passwort ein (dieses wird bei der Eingabe nicht angezeigt). → Drücken Sie (OK) (OK). → Geben Sie ein neues Passwort ein (dieses wird bei der Eingabe angezeigt). → Drücken Sie (OK) (OK).

7 Wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Löschen einer vertraulichen Mailbox

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine vertrauliche Mailbox löschen.

Dateneingabe

OK

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Dateneingabe]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 1 bis 3 unter „Einrichten einer vertraulichen Mailbox“ auf S. 7-2.

OK

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.VERTRAUL. MAILBOX> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 4 und 5 unter „Einrichten einer vertraulichen Mailbox“ auf S. 7-2.

OK

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.DATEI LÖSCHEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
VERTRAUL. MAILBOX
 3.DATEI LöSCHEN
```

→

```
DATEI LöSCHEN
MAILBOXNR          00
```

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #

OK

4 **Geben Sie die zweistellige Nummer der zu löschenden vertraulichen Mailbox über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Sie können die Mailboxnummer auch durch Drücken von [▼] bzw. [▲] wählen.

```
DATEI LöSCHEN
MAILBOXNR          22
```

→

```
DATEI LöSCHEN
PASSWORT      _
```

5 **Geben Sie das Passwort, das zum Schutz der vertraulichen Mailbox eingerichtet wurde, über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Wenn kein Passwort eingerichtet ist, gehen Sie zu Schritt 6 über.

```
DATEI LöSCHEN
PASSWORT      *******
```
→
```
DATEI LöSCHEN
DATEI GELöSCHT
```

Die vertrauliche Mailbox ist nun gelöscht.

HINWEIS

Sollte die Meldung <LÖSCHEN NICHT MÖGL.> angezeigt werden, enthält die Mailbox mindestens ein empfangenes vertrauliches Dokument. Zum Löschen der Mailbox müssen Sie zunächst das Dokument in der Mailbox ausdrucken.

6 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Empfangen eines vertraulichen Dokuments

Wenn das Gerät ein vertrauliche Sendung empfängt, deren Subadresse und/oder Passwort mit den Subadresse/Passwort-Einstellungen Ihrer vertraulichen Mailbox übereinstimmt, wird das Dokument in der vertraulichen Mailbox abgelegt.

Nach dem Empfang eines Dokuments in Ihrer vertraulichen Mailbox zeigt das Gerät eine Meldung an und druckt einen Bericht, wenn diese Funktion nicht auf ‘AUS’ gesetzt ist.

31/12 2002 13:34 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** VERTR. EM.BERICHT ***
****

VERTRAUL. MAILBOXNR.	#01	
NAME VERTR. MAILBOX	LOUIS	
SE/EM NR	5007	
EMPFÄNGERADRESSE	1 213 978 3314	
SUBADRESSE		1111
NAME GEGENSTELLE		
ANF. ZEIT	31/12 13:33	
ÜB. ZEIT	00'18	
S.	1	
ERGEBNIS	OK	

7

- Der Bericht listet die Subadresse, mit der die Dokumente empfangen wurden.
- Der Ausdruck des vertraulichen Empfangsberichts nach jedem Empfang eines vertraulichen Dokuments kann auf ‘EIN’ oder ‘AUS’ gesetzt werden. (Siehe „Berichteinstellungen“ auf S. 11-10.)

Nach dem Ausdruck des Berichts zeigt das Display abwechselnd eine Meldung und die Standby-Anzeige (Datum und Uhrzeit) an, bis Sie das Dokument in der Mailbox drucken.

MAILBOXEMPFANG

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie ein in einer vertraulichen Mailbox empfangenes Dokument drucken.

Weiterfrd. Kommunik.

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Weiterfrd. Kommunik.].

KOMMUNIK.OPTIONEN
ABRUF

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <VERTRAULICH> anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].**

```
KOMMUNIK.OPTIONEN
VERTRAULICH
```
→
```
VERTRAUL. SE/EM
 1.VERTR. SENDUNG
```

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.VERTRAULICHER EM> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
VERTRAUL. SE/EM
 2.VERTRAULICHER EM
```
→
```
VERTRAULICHER EM
MAILBOXNR          00
```

4 **Geben Sie die zweistellige Mailboxnummer (00 bis 99) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
VERTRAULICHER EM
MAILBOXNR          12
```
→
```
VERTRAULICHER EM
PASSWORT      _
```

5 **Geben Sie das Passwort (bis zu sieben Stellen) für die Mailbox über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
VERTRAULICHER EM
PASSWORT     *******
```

Die folgenden Meldungen werden abwechselnd auf dem LCD-Display angezeigt:

```
MAILBOXEMPFANG
```

```
FAX 04/01 2003 19:04
AUTO.
```

Das Dokument wird gedruckt.

Senden eines vertraulichen Dokuments

Das Senden eines Dokuments mit Subadresse und Passwort ist keine Garantie dafür, dass es von der Gegenstelle als vertrauliches Dokument empfangen wird. Das Faxgerät kann vor dem Senden eines Dokuments nicht prüfen, ob das Gerät der Gegenstelle für vertraulichen Empfang eingerichtet ist.
Zum Senden von vertraulichen Dokumenten gibt es zwei Möglichkeiten:

- Wenn Sie regelmäßig vertrauliche Dokumente senden, können Sie eine Zielwahltaste oder einen Kurzwahlcode mit einer Rufnummer für vertrauliche Sendungen belegen.
- Sie können die ITU-T Subadresse und das ITU-T Passwort auch mit Hilfe der Taste [Weiterfrd. Kommunik.] eingeben.

Senden eines vertraulichen Dokuments mit einer automatischen Wählfunktion

Sie können eine Rufnummer für vertrauliche Sendungen in einer Zielwahltaste oder unter einem Kurzwahlcode registrieren, um sie dann mit einer Tastenbetätigung oder durch Drücken von (Kurzwahl) und <Subsection Lead>Eingeben eines dreistelligen Codes zu wählen.
Prüfen Sie vor dem Senden eines vertraulichen Dokuments folgende Punkte:

- Erfragen Sie bei der Gegenstelle die ITU-T Subadresse und das ITU-T Passwort, die/das sie für den Empfang von vertraulichen Dokumenten verwendet.
- Das Fax der Gegenstelle braucht kein Canon-Gerät zu sein, muss aber den Gebrauch von ITU-T Subadressen und ITU-T Passwörtern unterstützen.
- Registrieren Sie die Rufnummer der Gegenstelle für Ziel- oder Kurzwahl. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9 oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)
- Wenn bereits eine Zielwahltaste oder ein Kurzwahlcode mit der Nummer belegt ist, nehmen Sie die erforderlichen Änderungen an den Zielwahl- bzw. Kurzwahleinstellungen vor. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9 oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)
- Falls Sie eine Nummer für Ziel- oder Kurzwahl registrieren, setzen Sie OPT. EINSTELLUNG auf ‘EIN’ und rufen dann ‘SENDEART’ auf. Wählen Sie ‘VERTRAUL. SENDUNG’ und geben Sie die ITU-T Subadresse und das ITU-T Passwort für die Zielwahltaste bzw. den Kurzwahlcode an. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9 oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)
- Lassen Sie sich bestätigen, dass die Gegenstelle eine vertrauliche Mailbox mit der erfragten Subadresse eingerichtet hat. Sie müssen Ihre Dokumente mit der korrekten Subadresse senden, da sie anderenfalls nicht in der vertraulichen Mailbox der Gegenstelle empfangen werden.

Senden eines vertraulichen Dokuments mit der Taste Weiterfrd. Kommunik.

Beachten Sie beim Senden eines Dokuments an eine vertrauliche Mailbox bitte die folgenden Punkte.

- Sie können nur eine Rufnummer wählen.
- Wenn Sie regelmäßig ein vertrauliches Dokumente an mehrere Gegenstellen senden, registrieren Sie deren Rufnummern, Subadressen und Passwörter für Gruppenwahl, um die Dokumente per Rundsendung zu übermitteln. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Gruppenwahl" auf S. 2-28.)
- Wenn Sie nach den nachfolgend beschriebenen Bedienschritten die Rufnummer per Ziel- oder Kurzwahl wählen, werden die für die Zielwahltaste bzw. den Kurzwahlcode registrierten Sendeeinstellungen ignoriert.
- Die Einrichtung eines Passworts ist fakultativ. Sie müssen jedoch das korrekte Passwort angeben, wenn die Gegenstelle ein Passwort eingerichtet hat.

1 Legen Sie das Dokument im Gerät an.

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät" auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen" auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens" auf S. 3-6.)

2 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Weiterfrd. Kommunik.].

Weiferfrd. Kommunik.

```
KOMMUNIK.OPTIONEN
ABRUF
```

3 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <VERTRAULICH> anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].

OK

```
KOMMUNIK.OPTIONEN
VERTRAULICH
```
→
```
VERTRAUL. SE/EM
 1.VERTR. SENDUNG
```

7

Verwendung von vertraulichen Mailboxen

4 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.VERTR. SENDUNG> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
VERTRAUL. SE/EM
 1.VERTR. SENDUNG
```
→
```
NR.=
```

5 Wählen Sie die Rufnummer. → Drücken Sie [OK].

Sie können die Nummer manuell oder per Zielwahl, Kurzwahl, Zugangscode-Wahl bzw. Adressbuchwahl angeben. (Siehe „Manuelles Wählen der Rufnummer“ auf S. 3-8, „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34 oder „Adressbuchwahl“ auf S. 2-42.)

```
NR.=          123 4567
 10 CANON U.S.A.NY
```
→
```
SUBADRESSE
```

HINWEIS
- Sie können nur eine Rufnummer wählen.
- Sie können nur eine Zielwahltaste drücken bzw. einen Kurzwahlcode angeben, die/der mit dem Sendemodus ‘NORMALE SENDUNG’ programmiert ist.

6 Geben Sie die ITU-T Subadresse mit den Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

```
SUBADRESSE
          1234567890
```
→
```
NR.=          123 4567
 10 CANON U.S.A.NY
```

HINWEIS

Sie müssen die im anderen Gerät eingerichtete Subadresse vollständig (einschließlich ∗, # und Leerstellen) und korrekt angeben. Anderenfalls kann Ihr Gerät die vertrauliche Sendung nicht einleiten.

7 Wenn bei der Gegenstelle auch ein ITU-T Passwort eingerichtet ist, drücken Sie [Passwort].

Anderenfalls gehen Sie zu Schritt 9 über.

```
PASSWORT
```

HINWEIS

Sie müssen in Schritt 6 nach (OK) (OK) die Taste [Passwort] innerhalb von 5 Sekunden betätigen. Wenn bis zur Betätigung von [Passwort] mehr Zeit verstreicht, als die Startautomatik-Einstellung zulässt, startet das Gerät den Scanvorgang. Die Startautomatik kann auf ‘AUS’ gesetzt werden. (Siehe „Sendeeinstellungen“ auf S. 11-13.)

8 Geben Sie das bei der Gegenstelle eingerichtete ITU-T Passwort über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

```
PASSWORT
         1234567
```
→
```
NR.=        123 4567
 10 CANON U.S.A.NY
```

HINWEIS

Sie müssen das im anderen Gerät eingerichtete Passwort vollständig (einschließlich ∗, # und Leerstellen) und korrekt angeben. Anderenfalls wird Ihr Dokument vom anderen Faxgerät nicht empfangen.

9 Drücken Sie (Start) (Start).

Das Gerät startet des Sendevorgang.

HINWEIS

Wenn die Startautomatik auf ‘EIN’ gesetzt ist, scannt das Gerät das Dokument automatisch. (Siehe „Sendeeinstellungen“ auf S. 11-13.)

Verwenden der Abruffunktion

8

KAPITEL

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie die Abruffunktion zum Senden und Empfangen einrichten. Der Abruf ist nützlich, wenn die Gegenstelle wegen eines Zeitunterschieds zu Ihren Bürozeiten nicht besetzt ist.

Was versteht man unter Abruf?

Beim Abruf wählt ein Faxgerät die Rufnummer einer Gegenstelle, um dort angelegte oder gespeicherte Dokumente zu empfangen. Im Gegensatz zu den normalen Sende- und Empfangsvorgängen baut stets der Empfänger die Verbindung mit dem Absender auf. Dieser Vorgang wird Abruf für den Empfang eines Dokuments genannt. Der Absender übermittelt das Dokument als Antwort auf die telefonische Anfrage des Empfängers.

HINWEIS

Ihr Gerät kann für Abruf in beiden Richtungen eingerichtet werden. Es kann Dokumente aus anderen Faxgeräten abrufen, und andere Faxgeräte können Dokumente aus seinem Speicher abrufen.

Wichtige Informationen zum Abrufempfang

Beachten Sie beim Einrichten der Abruffunktion die folgenden Punkte:

- Sie können in einem Durchgang Dokumente aus mehreren Geräten abrufen. Sie können bis zu 210 Gegenstellen anrufen und Dokumente aus deren Geräten abrufen.
- Dokumente können zu jeder beliebigen Zeit abgerufen werden. Es ist meistens jedoch praktischer, wenn man eine bestimmte Tageszeit für den Abruf von Dokumenten programmiert. (Siehe „Abruf von Dokumenten zu einer programmierten Zeit“ auf S. 8-5.)
- Sie müssen wissen, ob das Dokument der Gegenstelle durch sowohl eine Subadresse und ein Passwort oder nur durch eine Subadresse oder ein Passwort geschützt ist. Sie müssen die im anderen Gerät eingerichtete Subadresse bzw. das Passwort kennen. Sollten Sie die Subadresse bzw. das Passwort nicht kennen, erfragen Sie diese Information bei der Gegenstelle.
- Sie können den Abrufempfang auch dann durchführen, wenn die Gegenstelle ihre Dokumente ohne Subadresse oder Passwort speichert.
- Falls das Faxgerät der Gegenstelle die Übertragung mit ITU-T Subadresse/ Passwort nicht unterstützt und es sich um ein Canon-Gerät handelt, bitten Sie die zuständige Person, die Abruf-ID ihres Geräts auf ‘255’ bzw. ‘1111 1111’ (binär) zu setzen.

Abruf eines Dokuments von einem anderen Gerät

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie ein Dokument aus dem Speicher eines anderen Faxgeräts abrufen. Der Abrufempfang wird bei diesem Bedienvorgang sofort eingeleitet und durchgeführt.

HINWEIS

Sie können das Gerät auch so einrichten, dass es Dokumente zu einer bestimmten Zeit abruft. (Siehe „Abruf von Dokumenten zu einer programmierten Zeit“ auf S. 8-5.)

Weiterfrd. Kommunik.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Weiterfrd. Kommunik.].**

```
KOMMUNIK.OPTIONEN
ABRUF
```

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <ABRUF> anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].**

```
KOMMUNIK.OPTIONEN        →   ABRUF
ABRUF                         1.ABRUFSENDUNG
```

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.ABRUFEMPFANG> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
ABRUF                    →   NR.=
 2.ABRUFEMPFANG
```

4 **Wählen Sie die Rufnummer der Gegenstelle.**

Sie können die Nummer manuell oder per Zielwahl, Kurzwahl, Zugangscode-Wahl bzw. Adressbuchwahl angeben. (Siehe „Manuelles Wählen der Rufnummer“ auf S. 3-8, „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34 oder „Adressbuchwahl“ auf S. 2-42.)

Wenn Sie die Nummer manuell angeben, müssen Sie nach dem Eingeben der Nummer (OK) (OK) drücken.

```
NR.=                     →   NR.=          123 4567
                              10 CANON U.S.A.NY
```

8

Verwenden der Abruffunktion

HINWEIS

- Sie können Zielwahl- oder Kurzwahl-Nummern nicht verwenden, die für eine andere Sendeart als ‘NORMALE SENDUNG’ eingerichtet wurden.
- Wenn Sie beim manuellen Eingeben einer Rufnummer einen Eingabefehler machen, drücken Sie zum Löschen der letzten Ziffer ganz rechts [Löschen]. → Geben Sie die richtige Ziffer ein.
- Sie können auch Ⓒ (Korrektur) drücken, um die eingegebene Nummer komplett zu löschen. → Geben Sie die Rufnummer von Anfang an neu ein.
- Wenn Sie einen Eingabefehler erst bemerken, während das Gerät die Nummer bereits wählt, drücken Sie (Stop), um in den Standby-Modus zu schalten. → Geben Sie die Nummer neu ein.
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens“ auf S. 3-6.)

OK

Subadresse

5 Wenn das Dokument im anderen Gerät mit einer ITU-T Subadresse gespeichert ist, drücken Sie [OK] → Drücken Sie [Subadresse].

Falls das Dokument der Gegenstelle nicht durch eine ITU-T Subadresse bzw. ein ITU-T Passwort geschützt ist, gehen Sie zu Schritt 9 über.

```
NR.=         123 4567      →   SUBADRESSE
 10 CANON U.S.A.NY
```

HINWEIS

[Subadresse] muss nach (OK) innerhalb von fünf Sekunden betätigt werden. Wenn bis zur Betätigung von [Subadresse] mehr Zeit verstreicht, als die Startautomatik-Einstellung zulässt, wählt das Gerät die Rufnummer. Die Startautomatik kann auf ‘AUS’ gesetzt werden. (Siehe „Sendeeinstellungen“ auf S. 11-13.)

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

OK

6 Geben Sie die ITU-T Subadresse mit den Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

```
SUBADRESSE                 →   NR.=         123 4567
           1234567890           10 CANON U.S.A.NY
```

HINWEIS

Sie müssen die im anderen Gerät eingerichtete Subadresse vollständig (einschließlich ∗, # und Leerstellen) und korrekt angeben. Anderenfalls kann Ihr Gerät das Dokument nicht abrufen.

Passwort

7 Wenn bei der Gegenstelle ein ITU Passwort eingerichtet ist, drücken Sie [Passwort].

Anderenfalls gehen Sie zu Schritt 9 über.

```
PASSWORT
```

HINWEIS

Sie müssen in Schritt 6 nach (OK) die Taste [Passwort] innerhalb von 5 Sekunden betätigen. Wenn bis zur Betätigung von [Passwort] mehr Zeit verstreicht, als die Startautomatik-Einstellung zulässt, wählt das Gerät die Nummer. Die Startautomatik kann auf 'AUS' gesetzt werden. (Siehe „Sendeeinstellungen" auf S. 11-13.)

8 **Geben Sie das ITU-T Passwort mit den Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
PASSWORT
          1234567890
```
→
```
NR.=          123 4567
 10 CANON U.S.A.NY
```

HINWEIS

Sie müssen das im anderen Gerät eingerichtete Passwort vollständig (einschließlich ∗, # und Leerstellen) und korrekt angeben. Anderenfalls kann Ihr Gerät das Dokument nicht abrufen.

9 **Drücken Sie (Start).**

Das Gerät ruft das Dokument aus dem Speicher des anderen Geräts ab.

WICHTIG

Wenn das Dokument im anderen Gerät durch eine Subadresse und/oder ein Passwort geschützt ist, muss Ihre Subadresse bzw. Ihr Passwort mit der/dem der Gegenstelle übereinstimmen.

Abruf von Dokumenten zu einer programmierten Zeit

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie das Faxgerät so einrichten, dass es den Abrufempfang zu einer bestimmten Zeit automatisch durchführt. Der programmierte Abruf erlaubt es Ihnen, Zeiten mit Billigtarifen für den Empfang von Dokumenten zu nutzen.

Bevor Sie eine Zeit für Abrufempfang programmieren, prüfen Sie, ob folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Die Rufnummern der abzurufenden Gegenstellen müssen für Ziel- oder Kurzwahl registriert sein. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl" auf S. 2-9 oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl" auf S. 2-18.)

- Falls Sie eine Nummer für Ziel- oder Kurzwahl registrieren, setzen Sie OPT. EINSTELLUNG auf ‘EIN’ und rufen dann ‘SENDEART’ auf. Wählen Sie ‘ABRUFEMPFANG’ und geben Sie die Subadresse und das Passwort für die Zielwahltaste bzw. den Kurzwahlcode an. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9 oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)
- Wenn Sie eine Gegenstelle für Abrufempfang registrieren, an die Sie auch regelmäßig normal senden, belegen Sie zwei Zielwahltasten bzw. Kurzwahlcodes mit der Nummer: eine Belegung für normale Sendungen und die zweite für den Abruf mit der ITU-T Subadresse und dem ITU-T Passwort der Abrufbox im Gerät der Gegenstelle.

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.

Dateneingabe

2 Drücken Sie [Dateneingabe].

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
REGISTR./EINSTELLUNG   →   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN         1.BEDIENEREINGABEN
```

OK

4 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
FAXEINSTELLUNGEN       →   DATEIEINSTELLNGEN
 6.DATEIEINSTELLNGEN        1.VERTRAUL. MAILBOX
```

OK

5 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.PROGR. ABRUF> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
DATEIEINSTELLNGEN      →   PROGR. ABRUF
 3.PROGR. ABRUF             1.DATEI EINRICHTEN
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.DATEI EINRICHTEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
PROGR. ABRUF
 1.DATEI EINRICHTEN
```
→
```
DATEI EINRICHTEN
MAILBOXNR          00
```

7 **Geben Sie eine zweistellige Boxnummer (00 bis 99) für programmierten Abruf über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Sie können die Boxnummer für programmierten Abruf auch durch Drücken von [▼] bzw. [▲] wählen.

```
DATEI EINRICHTEN
MAILBOXNR          11
```
→
```
DATEI EINRICHTEN
 1.DATEINAME
```

8 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.DATEINAME> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
DATEI EINRICHTEN
 1.DATEINAME
```
→
```
                   :A
_
```

9 **Geben Sie einen Dateinamen für die Box (bis zu 24 Zeichen einschließlich Leerstellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
                   :A
POLLING BOX
```
→
```
DATEI EINRICHTEN
 2.PASSWORT
```

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

10 **Wenn Sie die Box für programmierten Abruf durch ein Passwort schützen möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.PASSWORT> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Wenn kein Passwort eingerichtet werden soll, gehen Sie zu Schritt 12 über.

```
DATEI EINRICHTEN
 2.PASSWORT
```
→
```
PASSWORT
              _
```

11 Geben Sie ein Passwort (bis zu sieben Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

PASSWORT 1234567	→	DATEI EINRICHTEN 3.GEGENSTELLEN

HINWEIS

- Dieses Passwort schützt die für den programmierten Abruf eingerichtete Box vor unbefugtem Zugriff. Wenn Sie die hier vorgenommenen Einstellungen später ändern möchten, müssen Sie dieses Passwort eingeben.
- Wenn Sie beim Eingeben des Passworts einen Fehler machen, drücken Sie Ⓒ (Korrektur). → Geben Sie das richtige Passwort ein.

12 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.NOTIZ AN:> angezeigt wird.→ Drücken Sie [OK].

DATEI EINRICHTEN 3.GEGENSTELLEN	→	NR.=

HINWEIS

Wenn Sie für den Abruf aus einem anderen Gerät eine ITU-T Subadresse bzw. ein ITU-T Passwort benötigen, geben Sie diese Information beim Registrieren der betreffenden Nummer unter einer Zielwahltaste bzw. einem Kurzwahlcode an. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9 oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)

13 Geben Sie die Gegenstelle an, von der ein Dokument abgerufen werden soll. → Drücken Sie [OK].

Sie können die Nummer manuell oder per Zielwahl, Kurzwahl, Zugangscode-Wahl bzw. Adressbuchwahl angeben. (Siehe „Manuelles Wählen der Rufnummer“ auf S. 3-8, „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34 oder „Adressbuchwahl“ auf S. 2-42.)

NR.= 111 2345 02 JOHN BARRISTER	→	DATEI EINRICHTEN 4.STARTZEIT

HINWEIS

Sie können für den Abruf von Dokumenten bis zu 200 Gegenstellen angeben.

14 Geben Sie die Zeit an, zu der Ihr Faxgerät Dokumente von anderen Geräten abrufen soll.

Sie können das Gerät so einrichten, dass es den Abrufempfang täglich oder nur an bestimmten Wochentagen durchführt. Für jeden der programmierten <Ope-Suppl-Inst>Tage können Sie innerhalb des 24-Stunden-Zeitraums fünf Zeiten einrichten, zu denen Dokumente von einem anderen Gerät abgerufen werden.

● **Einrichten für täglichen Abrufempfang:**

❏ Drücken Sie [OK] zweimal.

```
STARTZEIT            →  TÄGLICH
          TÄGLICH       1:          :
```

❏ Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis eine leere Programmspalte angezeigt wird. ➞ Drücken Sie [OK].

```
TÄGLICH              →  TÄGLICH
2:          :                     _ :
```

❏ Geben Sie die Uhrzeit für den Abrufempfang mit den Zifferntasten ein. ➞ Drücken Sie [OK].

Geben Sie die Uhrzeit im 24-Stunden-Format ein (z. B. 1:00 nachmittags als 13:00).

```
TÄGLICH              →  TÄGLICH
            13:00       3:          :
```

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

❏ Wenn der Abruf mehrmals täglich erfolgen soll, drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die Zeit in einer anderen leeren Programmspalte anzugeben.

HINWEIS

- Sie können bis zu fünf Uhrzeiten für den Abruf auf täglicher Basis angeben.
- Wenn Sie beim Eingeben der Uhrzeit einen Fehler machen, drücken Sie Ⓒ (Korrektur). ➞ Geben Sie die richtige Uhrzeit ein.

● **Einrichten für Abrufempfang an bestimmten Tagen:**

❏ Drücken Sie [Dateneingabe].

```
STARTZEIT
          TÄGLICH
```

❏ Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <TAGESAUSWAHL> anzuzeigen. ➞ Drücken Sie [OK].

```
STARTZEIT            →  TAGESAUSWAHL
     TAGESAUSWAHL        1.SO
```

❏ Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis der gewünschte Tag angezeigt wird. ➞ Drücken Sie [OK].

```
TAGESAUSWAHL         →  MO
 2.MO                   1:          :
```

8

Verwenden der Abruffunktion

❑ Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis eine leere Programmspalte angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

MO 3: : → MO _ :

❑ Geben Sie die Uhrzeit für den Abrufempfang mit den Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

Geben Sie die Uhrzeit im 24-Stunden-Format ein (z. B. 1:00 nachmittags als 13:00).

MO 11:00 → MO 4: :

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

❑ Wenn Ihr Gerät am gewählten Tag mehrmals Dokumente von anderen Faxgeräten abrufen soll, geben Sie den Wochentag und die Uhrzeit in einer anderen leeren an.

HINWEIS

- Sie können bis zu fünf Uhrzeiten für den Abruf am betreffenden Tag angeben.
- Zum Auswählen eines anderen Wochentags drücken Sie [Dateneingabe], um zur vorherigen Menüebene zurückzugehen, und wählen dann den Tag. Wiederholen Sie den Vorgang, um die Zeiten für diesen Tag zu programmieren.
- Wenn Sie beim Eingeben der Uhrzeit einen Fehler machen, drücken Sie Ⓒ (Korrektur). → Geben Sie die richtige Uhrzeit ein.

15 Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Ändern der programmierten Abrufeinstellungen

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie die Einstellungen des gespeicherten Abrufprogramms ändern.

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Dateneingabe]. →Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

Siehe ggf. Schritte 1 bis 3 unter „Abruf von Dokumenten zu einer programmierten Zeit“ auf S. 8-5.

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.PROGR. ABRUF> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 4 und 5 unter „Abruf von Dokumenten zu einer programmierten Zeit“ auf S. 8-5.

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.DATEN ÄNDERN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
PROGR. ABRUF
 2.DATEN ÄNDERN
```
→
```
DATEN ÄNDERN
MAILBOXNR          00
```

4 **Geben Sie die zweistellige Nummer der für programmierten Abruf eingerichteten Box über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Sie können die Boxnummer auch durch Drücken von [▼] bzw. [▲] wählen.

```
DATEN ÄNDERN
MAILBOXNR          11
```
→
```
DATEN ÄNDERN
PASSWORT       _
```

5 **Geben Sie das Passwort (bis zu sieben Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Wenn die Box für programmierten Abruf ohne Passwort eingerichtet wurde, gehen Sie zu Schritt 6 über.

```
DATEN ÄNDERN
PASSWORT      *******
```
→
```
DATEN ÄNDERN
 1.DATEINAME
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die zu ändernde Einstellung anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].**

Gehen Sie beim Ändern von Einstellungen wie bei der ursprünglichen Einrichtung der Box vor. (Siehe „Abruf von Dokumenten zu einer programmierten Zeit“ auf S. 8-5.)

```
DATEN ÄNDERN
 1.DATEINAME
```

HINWEIS

Zum Ändern des Passworts geben Sie zunächst das alte Passwort ein (dieses wird bei der Eingabe nicht angezeigt). ➞ Drücken Sie (OK) ➞ Geben Sie ein neues Passwort ein (dieses wird bei der Eingabe angezeigt). ➞ Drücken Sie (OK).

7 **Wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Löschen einer für programmierten Abruf eingerichteten Box

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine für programmierten Abruf eingerichtete Box löschen.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. ➞ Drücken Sie [Dateneingabe]. ➞Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. ➞ Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 1 bis 3 unter „Abruf von Dokumenten zu einer programmierten Zeit“ auf S. 8-5.

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. ➞ Drücken Sie [OK]. ➞ Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.PROGR. ABRUF> angezeigt wird. ➞ Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 4 und 5 unter „Abruf von Dokumenten zu einer programmierten Zeit“ auf S. 8-5.

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.DATEI LÖSCHEN> angezeigt wird. ➞ Drücken Sie [OK].**

```
PROGR. ABRUF
 3.DATEI LöSCHEN
```
➞
```
DATEI LöSCHEN
MAILBOXNR         00
```

4 **Geben Sie die zweistellige Nummer der zu löschenden Box über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Sie können die Boxnummer auch durch Drücken von [▼] bzw. [▲] wählen.

```
DATEI LöSCHEN          →  DATEI LöSCHEN
MAILBOXNR         11      PASSWORT      _
```

5 **Geben Sie das Passwort (bis zu sieben Stellen), durch das die Box für programmierten Abruf geschützt ist, über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Wenn die Box für programmierten Abruf ohne Passwort eingerichtet wurde, gehen Sie zu Schritt 6 über.

```
DATEI LöSCHEN          →  DATEI LöSCHEN
PASSWORT     *******      DATEI GELöSCHT
```

Die Box für programmierten Abruf ist nun gelöscht.

6 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Einrichten des Geräts für Abrufsendung

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Ihr Gerät so einrichten, dass ein im Speicher abgelegtes Dokument von einem anderen Faxgerät abgerufen werden kann.

Wichtige Informationen zur Abrufsendung

Bevor Sie die Abrufbox in Ihrem Gerät einrichten, sprechen Sie mit den Gegenstellen, die Dokumente aus dem Speicher Ihres Geräts abrufen, folgende Punkte ab:

- Die Gegenstellen müssen Ihre ITU-T Subadresse kennen.
- Wenn Sie die Abrufbox zusätzlich durch ein ITU-T Passwort schützen, müssen die Gegenstellen dieses ebenfalls kennen. Die Einrichtung eines Passworts ist fakultativ.
- Ihr Sendepasswort muss mit dem ITU-T Passwort übereinstimmen, das die Gegenstelle beim Abruf angibt. Vergewissern Sie sich, dass das im Gerät eingerichtete Passwort mit dem ITU-T Passwort übereinstimmt, das Sie der Gegenstelle für den Abrufbetrieb mitteilen.
- Falls das Faxgerät der Gegenstelle Übertragungen mit ITU-T Subadresse/ Passwort nicht unterstützt, verwenden Sie Abrufbox 00.

Einrichten einer Abrufbox

Damit Ihr Fax Abrufsendungen durchführen kann, müssen Sie zunächst über das Menü DATEIEINSTELLNGEN eine Abrufbox einrichten.

In dieser Abrufbox bleiben die zu sendenden Dokumente gespeichert, bis die Gegenstelle sie von Ihrem Gerät abruft.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG        →   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN              1.BEDIENEREINGABEN
```

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN            →   DATEIEINSTELLNGEN
 6.DATEIEINSTELLNGEN             1.VERTRAUL. MAILBOX
```

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <4.ABRUFBOX> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
DATEIEINSTELLNGEN           →   ABRUFBOX
 4.ABRUFBOX                      1.DATEI EINRICHTEN
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.DATEI EINRICHTEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
ABRUFBOX                    →   DATEI EINRICHTEN
 1.DATEI EINRICHTEN             MAILBOXNR          00
```

7 **Geben Sie eine zweistellige Abrufboxnummer (00 bis 99) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Sie können die Abrufboxnummer auch durch Drücken von [▼] bzw. [▲] wählen.

```
DATEI EINRICHTEN            →   DATEI EINRICHTEN
MAILBOXNR          11            1.DATEINAME
```

HINWEIS

Falls das Faxgerät der Gegenstelle Übertragungen mit ITU-T Subadresse/ Passwort nicht unterstützt, geben Sie Abrufbox ‘00’ vor. Auf diese Weise kann die Gegenstelle Dokumente ohne ITU-T Kennung abrufen.

8 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <1.DATEINAME> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
DATEI EINRICHTEN          →                        :A
 1.DATEINAME                _
```

9 **Geben Sie einen Dateinamen für die Abrufbox (bis zu 24 Zeichen einschließlich Leerstellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
                    :A    →  DATEI EINRICHTEN
CANON TOKYO                   2.PASSWORT
```

Die Meldung <DATENEINGABE OK> wird einige Sekunden lang auf dem LCD-Display angezeigt.

10 **Wenn Sie die Abrufbox durch ein Passwort schützen möchten, drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.PASSWORT> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Wenn kein Passwort eingerichtet werden soll, gehen Sie zu Schritt 12 über.

```
DATEI EINRICHTEN          →  PASSWORT
 2.PASSWORT                              _
```

11 **Geben Sie ein Passwort (bis zu sieben Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
PASSWORT                  →  DATEI EINRICHTEN
                 1234567      3.SUBADRESSE
```

HINWEIS

- Wenn Sie für eine Gegenstelle, die Übertragungen mit ITU-T Subadresse/ Passwort nicht unterstützt, Abrufbox 00 einrichten, ist die Einrichtung einer Subadresse oder eines Sendepassworts nicht erforderlich. Gehen Sie zu Schritt 16 über.
- Dieses Passwort schützt die Einstellungen Ihrer Abrufbox vor unbefugtem Zugriff. Wenn Sie die hier vorgenommenen Einstellungen später ändern möchten, müssen Sie dieses Passwort eingeben.
- Wenn Sie beim Eingeben des Passworts einen Fehler machen, drücken Sie Ⓒ (Korrektur). → Geben Sie das richtige Passwort ein.

12 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.SUBADRESSE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
DATEI EINRICHTEN
 3.SUBADRESSE
```
→
```
SUBADRESSE
```

13 **Geben Sie die ITU-I Subadresse (max. zwanzigstellig einschließlich ∗, # und Leerstellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
SUBADRESSE
          1234567890
```
→
```
DATEI EINRICHTEN
 4.SE PASSWORT
```

HINWEIS
- Wenn Sie beim Eingeben der Subadresse einen Fehler machen, drücken Sie (C) (Korrektur). → Geben Sie die Subadresse korrekt ein.
- Eine bereits anderweitig verwendete Subadresse kann nicht eingegeben werden.

14 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <4.SE PASSWORT> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Wenn kein ITU-T Passwort eingerichtet werden soll, gehen Sie zu Schritt 16 über.

```
DATEI EINRICHTEN
 4.SE PASSWORT
```
→
```
SE PASSWORT
```

15 **Geben Sie ein ITU-T Passwort (bis zu 20 Stellen einschließlich ∗, # und Leerstellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
SE PASSWORT
             1234567
```
→
```
DATEI EINRICHTEN
 5.LöSCHEN NACH SE
```

HINWEIS

Wenn Sie ein Sendepasswort einrichten, muss dieses mit dem ITU-T Passwort übereinstimmen, das die Gegenstelle bei ihrer Abrufanforderung angibt.

16 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <5.LÖSCHEN NACH SE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
DATEI EINRICHTEN
 5.LöSCHEN NACH SE
```
→
```
LöSCHEN NACH SE
                EIN
```

17 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <EIN> oder <AUS> zu wählen. → Drücken Sie [OK].**

<EIN>: Das Dokument in der Abrufbox wird gelöscht, nachdem es als Antwort auf eine Abrufanforderung eines anderen Faxgeräts gesendet wurde.

<AUS>: Das Dokument in der Abrufbox wird nach dem Senden nicht gelöscht. Wählen Sie diese Einstellung für Dokumente, die voraussichtlich von mehreren Gegenstellen abgerufen werden.

```
LöSCHEN NACH SE
                AUS
```
→
```
DATEI EINRICHTEN
MAILBOXNR        00
```

18 **Wenn Sie eine weitere Abrufbox einrichten möchten, wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 7.**

19 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Einscannen eines abzurufenden Dokuments in den Speicher

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie ein Dokument für Abrufsendung in einer Abrufbox ablegen. Das Dokument bleibt in der Abrufbox gespeichert und kann auf diese Weise von Gegenstellen abgerufen werden. Für die Abrufsendung eines Dokuments müssen Sie zuvor eine Abrufbox mit ITU-T Subadresse/Passwort eingerichtet haben.

1 **Legen Sie das Dokument im Gerät an.**

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens“ auf S. 3-6.)

2 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.

Weiterfrd. Kommunik.

3 Drücken Sie [Weiterfrd. Kommunik.]. → Drücken Sie [OK] zweimal.

```
KOMMUNIK.OPTIONEN
ABRUF
```
→
```
ABRUF
MAILBOXNR              00
```

4 Geben Sie die zweistellige Nummer der Abrufbox über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

```
ABRUF
MAILBOXNR              03
```
→
```
ABSENDERNAME
    CANON DIV.
```

Abs. Name

5 Wenn Sie einen Absendernamen wählen möchten, drücken Sie [Abs. Name]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis der gewünschte Absendername angezeigt wird.

Wenn Sie keinen Absendernamen wählen möchten, gehen Sie zum nächsten Schritt über.

6 Drücken Sie [OK].

Das Dokument wird gescannt und in der Abrufbox gespeichert.

```
ABRUFSENDUNG      5003
SCANNE..         S.001
```

HINWEIS

- Wenn eine Gegenstelle versucht, das in der Abrufbox gespeicherte Dokument von Ihrem Gerät abzurufen, wird das Dokument gesendet, falls folgende Bedingungen erfüllt sind:
  - Wenn Sie beim Einrichten der Abrufbox eine Subadresse und ein Passwort angegeben haben, muss die Abrufanforderung der Gegenstelle identische Informationen (Subadresse und Passwort) enthalten.
  - Die Einrichtung eines Passworts ist fakultativ. Sollten Sie jedoch ein Passwort für die Abrufbox eingerichtet haben, muss die Gegenstelle dieses beim Abruf angeben.
  - Wenn das Dokument in der Abrufbox nicht passwortgeschützt ist und die Abrufanforderung der Gegenstelle ein Passwort enthält, wird das Dokument nicht gesendet.

Ändern der Abrufboxeinstellungen

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie die Einstellungen der eingerichteten Abrufbox ändern.

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Dateneingabe]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

Siehe ggf. Schritte 1 bis 3 unter „Einrichten einer Abrufbox“ auf S. 8-14.

2 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <4.ABRUFBOX> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

Siehe ggf. Schritte 4 und 5 unter „Einrichten einer Abrufbox“ auf S. 8-14.

3 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.DATEN ÄNDERN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
ABRUFBOX
 2.DATEN ÄNDERN
```
→
```
DATEN ÄNDERN
MAILBOXNR          00
```

4 Geben Sie die zweistellige Nummer der Abrufbox über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

Sie können die Abrufboxnummer auch durch Drücken von [▼] bzw. [▲] wählen.

```
DATEN ÄNDERN
MAILBOXNR          11
```
→
```
DATEN ÄNDERN
PASSWORT      _
```

5 Geben Sie das Passwort (bis zu sieben Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

Wenn kein Passwort eingerichtet ist, lassen Sie diesen Schritt aus und gehen zu Schritt 6 über.

```
DATEN ÄNDERN
PASSWORT     *******
```
→
```
DATEN ÄNDERN
 1.DATEINAME
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um die zu ändernde Einstellung anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].**

Beim Ändern von Einstellungen gehen Sie wie bei der ursprünglichen Einrichtung der Abrufbox vor. (Siehe „Einrichten einer Abrufbox“ auf S. 8-14.)

```
DATEN ÄNDERN
 1.DATEINAME
```

HINWEIS

Zum Ändern des Passworts geben Sie zunächst das alte Passwort ein (dieses wird bei der Eingabe nicht angezeigt). → Drücken Sie (OK) (OK) → Geben Sie ein neues Passwort ein (dieses wird bei der Eingabe angezeigt). → Drücken Sie (OK) (OK).

7 **Wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Löschen einer Abrufbox

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie eine Abrufbox löschen.

HINWEIS

Eine Abrufbox, die noch ein Dokument für Abrufsendung enthält, kann nicht gelöscht werden.

Dateneingabe

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Dateneingabe]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 1 bis 3 unter „Einrichten einer Abrufbox“ auf S. 8-14.

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK]. →Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <4.ABRUFBOX> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 4 und 5 unter „Einrichten einer Abrufbox“ auf S. 8-14.

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.DATEI LÖSCHEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

ABRUFBOX
 3.DATEI LöSCHEN
→
DATEI LöSCHEN
MAILBOXNR 00

4 **Geben Sie die zweistellige Nummer der zu löschenden Abrufbox über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Sie können die Abrufboxnummer auch durch Drücken von [▼] bzw. [▲] wählen.

DATEI LöSCHEN
MAILBOXNR 11
→
DATEI LöSCHEN
PASSWORT _

5 **Geben Sie das Passwort (bis zu sieben Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Wenn kein Passwort eingerichtet ist, lassen Sie diesen Schritt aus und gehen zu Schritt 6 über.

DATEI LöSCHEN
PASSWORT *******
→
DATEI LöSCHEN
DATEI GELöSCHT

Die Abrufbox ist nun gelöscht.

HINWEIS

Sollte die Abrufbox noch ein Dokument enthalten, kann sie nicht gelöscht werden. Die Meldung <LÖSCHEN NICHT MÖGL.> wird in diesem Fall auf dem Display angezeigt.

6 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Besondere Sende-/Empfangsfunktionen

9
KAPITEL

In diesem Kapitel werden einige besondere Funktionen zum Senden und Empfangen von Dokumenten vorgestellt.

Weiterleiten von Dokumenten

Der Weiterleitungsmodus veranlasst das Gerät, alle empfangenen Dokumente automatisch an ein anderes Fax (in Ihrer Privatwohnung oder in einem anderen Büro) weiterzuleiten.
Sie können einen Wochentag und eine Uhrzeit für die automatische Aktivierung des Weiterleitungsmodus programmieren. Diese Funktion kann insbesondere dann nützlich sein, wenn wichtige Dokumente aus einem Land empfangen werden sollen, das mehrere Zeitzonen weit entfernt liegt.

Wichtige Informationen für die Weiterleitung von Dokumenten

Lesen Sie die folgenden wichtigen Punkte, bevor Sie eine Weiterleitungsdatei einrichten:

- Sie können nur eine Weiterleitungsdatei einrichten.
- Die Gegenstelle, an die Dokumente weitergeleitet werden sollen, muss im Gerät für Ziel- oder Kurzwahl registriert sein. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9 oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)
- Sie können das Gerät so einrichten, dass es nur Dokumente bestimmter Absender weiterleitet. Zum Auswählen von Absendern müssen deren Rufnummern im Gerät für Ziel- oder Kurzwahl registriert sein. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9 oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)

Einrichten des Geräts für die Weiterleitung von Dokumenten

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie eine Datei für die automatische Weiterleitung empfangener Dokumente an ein anderes Faxgerät einrichten.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG      →   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN            1.BEDIENEREINGABEN
```

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN          →   DATEIEINSTELLNGEN
 6.DATEIEINSTELLNGEN           1.VERTRAUL. MAILBOX
```

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <5.WEITERLEITUNG> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
DATEIEINSTELLNGEN         →   WEITERLEITUNG
 5.WEITERLEITUNG               1.DATEI EINRICHTEN
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <1.DATEI EINRICHTEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
WEITERLEITUNG             →   DATEI EINRICHTEN
 1.DATEI EINRICHTEN            1.DATEINAME
```

7 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , um die gewünschte Einstellung anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].**

Das Menü DATEI EINRICHTEN enthält folgende Punkte:

Einstellung	Beschreibung
1. DATEINAME	Geben Sie einen Dateinamen ein, der bis zu 24 Zeichen lang sein kann. Drücken Sie danach [OK].
2. NOTIZ AN:	Geben Sie hier die Rufnummern der Faxgeräte an, an die Dokumente weitergeleitet werden sollen.
NR.=	Drücken Sie die Zielwahltaste oder betätigen Sie (Kurzwahl) und geben Sie den dreistelligen Code ein, die/der mit der Rufnummer der Gegenstelle belegt ist, an die Dokumente weitergeleitet werden sollen. Die Rufnummer der Gegenstelle muss für Ziel- oder Kurzwahl registriert sein.
3. PASSWORT	0-9999999 Geben Sie zum Schutz der Einstellungen in der Weiterleitungsdatei ein Passwort (bis zu sieben Stellen) ein. Wir empfehlen Ihnen, ein Passwort einzurichten. Dieses Passwort schützt die Weiterleitungsdatei vor unbefugtem Zugriff. Sie müssen dieses Passwort später jedes Mal wieder eingeben, wenn Sie den Weiterleitungsmodus aktivieren.
4. RELAISKONTR.STAT.	Hier können Sie das Gerät so einrichten, dass es nur die Dokumente bestimmter Absender empfängt und weiterleitet.
AUS*	Alle Dokumente werden empfangen und weitergeleitet.
EIN	Es werden nur die Dokumente jener Absender empfangen, deren Rufnummern sie angeben. Das Gerät prüft, ob die letzten sechs Ziffern (ausgenommen Leerstellen und Pausen) der Absenderrufnummer mit einer der Rufnummern übereinstimmen, die Sie hier angeben.
NR.=	Drücken Sie die Zielwahltaste, oder betätigen Sie (Kurzwahl) und geben Sie den dreistelligen Code ein, die/der mit der Rufnummer des Absendergeräts belegt ist. Die Rufnummer des Absenders muss für Ziel- oder Kurzwahl registriert sein.

Einstellung	Beschreibung
5. ZEITEINSTELLUNG	Zum Festlegen der Zeiträume, über die sich das Gerät in den Weiterleitungsmodus begeben soll. Wenn Sie keine Zeiten einstellen, können Sie den Weiterleitungsmodus manuell aktivieren und deaktivieren.
1.STARTZEIT	Zum Angeben der Zeit, zu der das Gerät automatisch in den Weiterleitungsmodus schalten soll.
TÄGLICH*	Zum Einrichten des Geräts für tägliche Weiterleitung. Sie können bis zu fünf Startzeiten für jeden Tag der Woche einrichten.
TAGESAUSWAHL	1.SO bis 7.SA Zum Einrichten des Geräts für Weiterleitung an bestimmten Wochentagen. Sie können bis zu fünf Startzeiten für jeden gewählten Wochentag einrichten.
2.ENDE	Zum Angeben der Zeit, zu der das Gerät den Weiterleitungsmodus beenden und wieder in den normalen Betriebsmodus schalten soll.
TÄGLICH*	Zum täglichen Beenden des Weiterleitungsmodus. Sie können bis zu fünf Ende-Zeiten für jeden Tag der Woche einrichten.
TAGESAUSWAHL	1.SO bis 7.SA Zum Einrichten des Geräts für die Beendigung des Weiterleitungsmodus an bestimmten Wochentagen. Sie können bis zu fünf Ende-Zeiten für jeden gewählten Wochentag einrichten.
6. DRUCK EM DOKUMENT.	Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob Ihr Gerät eine Kopie jedes weitergeleiteten Dokuments ausdruckt.
AUS*	Empfangene und weitergeleitete Dokumente werden nicht gedruckt.
EIN	Von jedem empfangenen und weitergeleiteten Dokument wird eine Kopie gedruckt.
# ANZAHL EM KOPIEN	Wenn Sie DRUCK EM DOKUMENT auf 'EIN' gesetzt haben, können Sie hier angeben, wie viele Kopien (01 bis 99) ausgedruckt werden sollen. Geben Sie die Anzahl über die Zifferntasten ein, oder wählen Sie sie mit den Tasten [▼] und [▲] aus. → Drücken Sie [OK] Grundeinstellung: '01KOPIEN*'

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

8 Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Aktivieren/Deaktivieren des Weiterleitungsmodus

Mit den nachfolgend beschriebenen Bedienvorgängen können Sie den Weiterleitungsmodus manuell aktivieren/deaktivieren, wenn Sie keine Zeiten für die automatische Aktivierung/Deaktivierung programmiert haben. Auch mit programmierten Zeiten ist eine manuelle Aktivierung/Deaktivierung vor der automatischen Ausführung möglich.

Aktivieren des Weiterleitungsmodus

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie den Weiterleitungsmodus jederzeit aktivieren können.

Weiterleit.

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf → Drücken Sie [[Weiterleit.].

```
PASSWORT
                _
```

2 Wenn Sie ein Passwort eingerichtet haben, geben Sie das Passwort (bis zu sieben Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

```
PASSWORT                    WEITERLEITUNG
          *******     →     AUTO.
```

Das Gerät befindet sich nun im Weiterleitungsmodus und sendet empfangene Dokumente automatisch an die in der Weiterleitungsdatei angegebene(n) Gegenstelle(n).

Deaktivieren des Weiterleitungsmodus

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie den Weiterleitungsmodus jederzeit deaktivieren können.

Weiterleit.

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Weiterleit.].

```
PASSWORT
                _
```

2 **Wenn Sie ein Passwort eingerichtet haben, geben Sie dieses über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

```
PASSWORT                  FAX 02/01 2003 15:07
          *******    →    AUTO.
```

Der Weiterleitungsmodus ist deaktiviert, und das Gerät befindet sich im Standby-Modus.

Ändern der Einstellungen für Weiterleitung

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie die Einstellungen der Weiterleitungsdatei ändern.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Dateneingabe]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Dateneingabe

Siehe ggf. Schritte 1 bis 3 unter „Einrichten des Geräts für die Weiterleitung von Dokumenten“ auf S. 9-3.

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].→ Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <5.WEITERLEITUNG> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 4 und 5 unter „Einrichten des Geräts für die Weiterleitung von Dokumenten“ auf S. 9-3.

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <2.DATEN ÄNDERN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Wenn kein Passwort eingerichtet ist, gehen Sie zu Schritt 5 über.

```
WEITERLEITUNG             DATEN ÄNDERN
 2.DATEN ÄNDERN      →    PASSWORT      _
```

4 **Geben Sie das Passwort (bis zu sieben Stellen), durch das die Weiterleitungsdatei geschützt ist, über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

DATEN ÄNDERN PASSWORT *******	→	DATEN ÄNDERN 1.DATEINAME

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , um die zu ändernde Einstellung anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].**

Beim Ändern von Einstellungen gehen Sie wie bei der ursprünglichen Einrichtung der Weiterleitungsbox vor. (Siehe „Einrichten des Geräts für die Weiterleitung von Dokumenten" auf S. 9-3.)

DATEN ÄNDERN 1.DATEINAME	→	DATEN ÄNDERN 6.DRUCK EM DOKUMENT

HINWEIS

- Zum Löschen eines Punkts drücken Sie (C) (Korrektur) → Drücken Sie (OK) (OK).
- Zum Ändern des Passworts geben Sie zunächst das alte Passwort ein (dieses wird bei der Eingabe nicht angezeigt). → Drücken Sie (OK) (OK). → Geben Sie ein neues Passwort ein (dieses wird bei der Eingabe angezeigt). → Drücken Sie (OK) (OK).

6 **Wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Löschen der Weiterleitungseinstellungen

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie die Weiterleitungsdatei und alle zugehörigen Einstellungen löschen.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Dateneingabe]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 1 bis 3 unter „Einrichten des Geräts für die Weiterleitung von Dokumenten“ auf S. 9-3.

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <5.WEITERLEITUNG> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Siehe ggf. Schritte 4 und 5 unter „Einrichten des Geräts für die Weiterleitung von Dokumenten“ auf S. 9-3.

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <3.DATEI LÖSCHEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
WEITERLEITUNG
 3.DATEI LöSCHEN
```
→
```
DATEI LöSCHEN
PASSWORT      _
```

4 **Geben Sie das Passwort (bis zu sieben Stellen), durch das die Weiterleitungsdatei geschützt ist, über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Wenn kein Passwort eingerichtet ist, gehen Sie zu Schritt 5 über.

```
DATEI LöSCHEN
PASSWORT     *******
```
→
```
DATEI LöSCHEN
DATEI GELöSCHT
```

Die Weiterleitungsdatei ist nun gelöscht.

5 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Verwenden der Speicherempfangsfunktion

Dokumente werden gewöhnlich beim Empfang sofort ausgedruckt. Es gibt jedoch Fälle, in denen Sie empfangene Dokumente im Speicher festhalten möchten, um sie dann später auszudrucken. Der Betriebszustand, in dem das Gerät alle empfangenen Dokumente im Speicher ablegt, wird „Speicherempfang" genannt.

Der Speicherempfang ist beispielsweise nützlich, wenn das Gerät längere Zeit unbeaufsichtigt bleibt, z. B. nachts oder in der Urlaubszeit, und Sie verhindern möchten, dass sich ein Papierberg im Ausgabefach ansammelt. Wenn Sie danach wieder ins Büro kommen, können Sie den Speicherinhalt prüfen und das Speicherempfang-Passwort eingeben, um die Dokumente im Speicher zu drucken.

Einstellen einer Zeit und eines Passworts für Speicherempfang

Bei aktiviertem Speicherempfang schaltet das Gerät in den Zeiträumen, die Sie angeben, automatisch in den Speicherempfangsmodus. Dokumente, die das Gerät im Speicherempfangsmodus empfängt, werden automatisch im Speicher festgehalten, bis Sie über das Passwort auf den Speicher zugreifen und die Dokumente ausdrucken.

Die folgende Vorgangsbeschreibung erklärt Ihnen, wie Sie ein Passwort für die Speicherempfangsfunktion einrichten und die Zeiträume definieren, über die sich das Gerät in den Speicherempfangsmodus begeben soll.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG        FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN    →     1.BEDIENEREINGABEN
```

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <7.SYSTEMEINSTELL.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN              SYSTEMEINSTELL.
 7.SYSTEMEINSTELL.      →      1.NUR SPEICHER EM
```

Wenn die Eingabeaufforderung <SYSTEMEINSTELL. PASSWORT> angezeigt wird, geben Sie das Systempasswort über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <1.NUR SPEICHER EM> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
SYSTEMEINSTELL.               NUR SPEICHER EM
 1.NUR SPEICHER EM      →                  AUS
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , um <EIN> anzuzeigen.→ Drücken Sie [OK].**

Falls Sie <AUS> wählen, drücken Sie danach (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

```
NUR SPEICHER EM               NUR SPEICHER EM
                EIN     →      1.PASSW. SPEICHEREM
```

7 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , um die gewünschte Speicherempfang-Einstellung anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].**

Das Menü NUR SPEICHER EM enthält folgende Punkte:

Einstellung	Beschreibung
1.PASSW. SPEICHEREM	0 bis 9999999 Dieses Passwort schützt die Einstellungen für Speicherempfang. Wir empfehlen Ihnen, ein Passwort einzurichten. Zum Ausdrucken der im Speicher enthaltenen Dokumente muss danach dieses Passwort verwendet werden. Geben Sie das Passwort (bis zu sieben Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

Einstellung	Beschreibung
2.BERICHT	Zum Einrichten des Geräts für den Ausdruck von Berichten. Diese Einstellung betrifft nur die automatisch ausgedruckten Berichte wie Journale (Sendungen/Empfänge usw.).
KEIN AUSDRUCK*	Im Speicherempfangsmodus werden keine Berichte ausgedruckt.
AUSDRUCK	Berichte werden im Speicherempfangsmodus ausgedruckt.
3.ZEITEINSTELLUNG	Zum Festlegen der Zeiträume, über die sich das Gerät in den Speicherempfangsmodus begeben soll. Diese Zeiteinstellungen sind fakultativ. Wenn Sie keine Zeiten einstellen, können Sie die Taste [Speicherempf.] zum Ein- und Ausschalten des Speicherempfangsmodus verwenden.
AUS*	Zum Deaktivieren der Zeiteinstellungen. Sie können den Speicherempfangsmodus mit der Taste [Speicherempf.] ein- und ausschalten.
EIN	Zum Aktivieren der Zeiteinstellungen. Der Speicherempfangsmodus kann weiterhin mit der Taste [Speicherempf.] ein- und ausgeschaltet werden.
1. STARTZEIT	Zum Eingeben der Zeit, zu der das Gerät in den Speicherempfangsmodus schalten soll.
TÄGLICH* TAGESAUSWAHL	Geben Sie die Zeit im 24-Stunden-Format an. Für die Funktionsausführung auf täglicher Basis oder an gewählten Tagen können bis zu fünf Startzeiten angegeben werden.
2. ENDE	Zum Eingeben der Zeit, zu der das Gerät den Speicherempfangsmodus verlassen soll.
TÄGLICH* TAGESAUSWAHL	Geben Sie die Zeit im 24-Stunden-Format an. Für die Funktionsausführung auf täglicher Basis oder an gewählten Tagen können bis zu fünf Endzeiten angegeben werden.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

8 Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Aktivieren der Speicherempfangsfunktion

Im folgenden wird beschrieben, wie Sie das Gerät in den Speicherempfangsmodus versetzen können, wenn keine Speicherempfang-Zeiträume programmiert sind, oder wenn Sie die den Speicherempfangsmodus vor der nächsten programmierten Zeit aktivieren möchten.

HINWEIS

- Wenn Speicherempfang-Zeiträume programmiert sind, aktiviert/deaktiviert das Gerät den Speicherempfangsmodus zur eingestellten Zeit automatisch. (Siehe „Einstellen einer Zeit und eines Passworts für Speicherempfang“ auf S. 9-10.)

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Speicher EM

2 **Drücken Sie [Speicherempf.].**

```
PASSW. SPEICHEREM
               -
```

Wenn Sie kein Speicherempfang-Passwort eingerichtet haben (siehe Schritt 7 unter „Einstellen einer Zeit und eines Passworts für Speicherempfang“ auf S. 9-10), schaltet das Gerät direkt in den Speicherempfangsmodus. Die Einstellung ist damit beendet.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #

OK

3 **Falls ein Speicherempfang-Passwort eingerichtet wurde, geben Sie das Passwort über die Zifferntasten ein → Drücken Sie [OK].**

```
PASSW. SPEICHEREM        →   NUR SPEICHER EM
             *******         MAN.
```

Das Gerät befindet sich nun im Speicherempfangsmodus.

HINWEIS

Empfangene Dokumente werden im Speicher festgehalten, bis Sie die Funktion deaktivieren und die gespeicherten Dokumente ausdrucken.

Deaktivieren des Speicherempfangsmodus und Ausdrucken gespeicherter Dokumente

Im folgenden wird beschrieben, wie Sie den Speicherempfangsmodus deaktivieren und die Dokumente im Speicher drucken.

HINWEIS

Wenn Speicherempfang-Zeiträume programmiert sind, aktiviert/deaktiviert das Gerät den Speicherempfangsmodus zu den eingestellten Zeiten automatisch. (Siehe „Einstellen einer Zeit und eines Passworts für Speicherempfang“ auf S. 9-10.)

1 Bei aktiviertem Speicherempfangsmodus ist <NUR SPEICHER EM> auf dem Display zu sehen.

```
NUR SPEICHER EM
MAN.
```

2 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Speicherempf.].

Speicher EM

```
PASSW. SPEICHEREM
                -
```

Wenn Sie kein Speicherempfang-Passwort eingerichtet haben (siehe Schritt 7 unter „Einstellen einer Zeit und eines Passworts für Speicherempfang“ auf S. 9-10.), schaltet das Gerät direkt wieder in den Standby-Modus. Der Bedienvorgang ist damit beendet, und alle im Speicher empfangenen Dokumente werden ausgedruckt.

3 Falls ein Speicherempfang-Passwort eingerichtet wurde, geben Sie das Passwort über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

```
PASSW. SPEICHEREM
          *******
```

→

```
FAX 02/01 2003 15:13
MAN.
```

Wenn Sie nun [OK] betätigen, werden alle Dokumente ausgedruckt, die das Gerät im Speicherempfangsmodus empfangen hat. Der Speicherempfangsmodus ist deaktiviert.

Wenn <SPEICHEREMPFANG> angezeigt wird

Wenn beim Empfangen eines Dokuments das Papier oder der Toner ausgeht, oder wenn der Papiersensor im Ausgabefach meldet, dass das Fach voll ist, legt das Gerät die noch nicht gedruckten Seiten im Speicher ab und zeigt die folgende Meldung an:

```
SPEICHEREMPFANG
```

1 **Kontrollieren Sie die Anzeige des LCD-Displays.**

Falls die folgende Meldung angezeigt wird, legen Sie Papier in die Kassetten ein (siehe Kapitel 1, „Vor dem Start“, im *Referenzhandbuch*):

```
EM.PAPIER NACHFÜLL.
KASSETTE 1:A4
```

Falls die folgende Meldung angezeigt wird, tauschen Sie die Tonerpatrone aus (siehe Kapitel 6, „Wartung“, im *Referenzhandbuch*):

```
PATRONE ERSETZEN
```

Sollte die folgende Meldung angezeigt werden, nehmen Sie das bedruckte Papier aus dem Ausgabefach:

```
AUSGABEFACH VOLL
```

Falls die folgende Meldung angezeigt wird, beseitigen Sie den Papierstau (siehe Kapitel 7, „Störungssuche“, im *Referenzhandbuch*):

```
DRUCKERABDECK.öFFNEN
```

2 **Sobald Sie Papier eingelegt haben und die Kassette schließen, die Tonerpatrone ausgetauscht haben und die Druckerabdeckung schließen oder die bedruckten Seiten aus. dem Ausgabefach nehmen, werden die gespeicherten Seiten automatisch ausgedruckt.**

HINWEIS

- Jede ausgedruckte Seite wird aus dem Speicher gelöscht.
- Wenn der Speicher voll wird, können die restlichen Seiten nicht empfangen werden. Bitten Sie die Gegenstelle, das Dokument noch einmal zu senden.
- Das FAX-L2000/L2000IP kann etwa 500 Seiten des Formats A4 speichern (gemäß Canon FAX Standardblatt Nr. 1, Standardmodus). Mit der optionalen Speichererweiterung kann das FAX-L2000/L2000IP etwa 1.500 Seiten im Speicher empfangen. Genauere Informationen zu der optionalen Speichererweiterung erfragen Sie bitte bei Ihrem Canon Servicepartner.
- Eine Speicherschutzfunktion sorgt dafür, dass der Speicherinhalt bei einem Stromausfall etwa 12 Stunden lang erhalten bleibt.

Ausdrucken einer Speicherliste

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie eine Liste aller gegenwärtig gespeicherten Dokumente ausdrucken.

31/12 2002 13:01 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

*** SPEICHERLISTE ***

SE/EM NR	MODUS	TEL/NAME GEGENSTELLE	S.	ZEIT EINST.	ANF. ZEIT	ABSENDERNAME
0011	PROGR. SENDG	[*002]HUNT INVESTMENTS	2	31/12 13:00	23:30	R.LOUIS

Speicher zugriff

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Speicherzugriff].

Wenn der Speicher Dokumente enthält, wird der erste Punkt des Menüs SPEICHERZUGRIFF angezeigt.

```
SPEICHERZUGRIFF
 1.SPEICHERLISTE
```

Sollten keine Dokumente gespeichert sein, wird die folgende Meldung angezeigt:

```
KEIN DOK. GESPEICH.
```

OK

2 Drücken Sie [OK].

```
DRUCKE BERICHT
```

Die Speicherliste wird gedruckt.

Besondere Sende-/Empfangsfunktionen

9

Ausdrucken eines gespeicherten Dokuments

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie ein gespeichertes Dokument drucken.

HINWEIS
Zum Auswählen des zu druckenden Dokuments müssen Sie dessen Sende-/ Empfangsvorgangsnummer kennen. Drucken Sie ggf. eine Speicherliste zur Bezugnahme aus. (Siehe „Ausdrucken einer Speicherliste“ auf S. 9-17.)

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Speicherzugriff].

```
SPEICHERZUGRIFF
 1.SPEICHERLISTE
```

2 Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <3.DOKUMENT DRUCKEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
SPEICHERZUGRIFF
 3.DOKUMENT DRUCKEN
```
→
```
DOKUMENT DRUCKEN
SE/EM NR.       #0123
```

3 Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis die Sende-/ Empfangsvorgangsnummer des zu druckenden Dokuments angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

Wenn das gespeicherte Dokument nicht passwortgeschützt ist, gehen Sie zu Schritt 5 über.

```
DOKUMENT DRUCKEN
SE/EM NR.       #1234
```
→
```
DOKUMENT DRUCKEN
PASSWORT         _
```

4 Wenn für das gespeicherte Dokument ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie das Passwort (bis zu sieben Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

```
DOKUMENT DRUCKEN
PASSWORT      *******
```
→
```
DRUCK NUR 1. SEITE?
JA=(*)       NEIN=(#)
```

5 **Wenn nur die erste Seite eines mehrseitigen Dokuments gedruckt werden soll, drücken Sie [*] . Zum Ausdrucken des gesamten Dokuments drücken Sie [#].**

```
DOKUMENT DRUCKEN
SE/EM NR.       0123
```

Der Ausdruck beginnt.

6 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Senden eines gespeicherten Dokuments an eine andere Gegenstelle

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie ein gespeichertes Dokument an eine andere Gegenstelle senden.

HINWEIS

Zum Auswählen des zu sendenden Dokuments müssen Sie dessen Sende-/ Empfangsvorgangsnummer kennen. Drucken Sie ggf. eine Speicherliste zur Bezugnahme aus. (Siehe „Ausdrucken einer Speicherliste“ auf S. 9-17.)

Speicher zugriff

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Speicherzugriff].

```
SPEICHERZUGRIFF
 1.SPEICHERLISTE
```

2 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <4.DOK.ERNEUT SENDEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
SPEICHERZUGRIFF
 4.DOK.ERNEUT SENDEN
```
→
```
DOK.ERNEUT SENDEN
SE/EM NR.      #0123
```

3 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um das zu sendende Dokument auszuwählen. → Drücken Sie [OK].

```
DOK.ERNEUT SENDEN
SE/EM NR.      #1234
```
→
```
DOK.ERNEUT SENDEN
PASSWORT         _
```

4 Geben Sie das Passwort (bis zu sieben Stellen) über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

Si Wenn das gespeicherte Dokument nicht passwortgeschützt ist, gehen Sie zu Schritt 5 über.

```
DOK.ERNEUT SENDEN
PASSWORT     *******
```
→
```
DOK.ERNEUT SENDEN
GEGENSTELLEN
```

5 Wählen Sie die Rufnummer. → Drücken Sie [OK].

Sie können die Nummer normal (manuell) oder per Zielwahl, Kurzwahl, Gruppenwahl, Zugangscode-Wahl bzw. Adressbuchwahl automatisch wählen. (Siehe „Manuelles Wählen der Rufnummer" auf S. 3-8, „Verwendung der automatischen Wählfunktionen" auf S. 2-34 oder „Adressbuchwahl" auf S. 2-42.)

```
NR.=          1234567
```
→
```
DOK.ERNEUT SENDEN
ABSENDERNAME
```

6 Drücken Sie [Abs. Name]. → Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis der gewünschte Absendername auf dem LCD-Display angezeigt wird.

Sie können den Absendernamen auch über die Zifferntasten wählen.

```
ABSENDERNAME
06  CANON:J.SMITH
```

7 Drücken Sie [OK].

Das Dokument wird an die Gegenstelle gesendet, die Sie gewählt haben.

Löschen eines gespeicherten Dokuments

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie ein Dokument aus dem Speicher löschen. Zum Löschen eines Dokuments können Sie die Taste [Datei lösch] oder die Taste [Speicherzugriff] verwenden.

HINWEIS

Zum Auswählen des zu löschenden Dokuments müssen Sie dessen Sende-/Empfangsvorgangsnummer kennen. Drucken Sie ggf. eine Speicherliste zur Bezugnahme aus. (Siehe „Ausdrucken einer Speicherliste“ auf S. 9-17.)

Löschen eines Dokuments mit der Taste Datei Lösch.

Datei Lösch

1 **Drücken Sie [Datei Lösch.].**

```
DOKUMENT LöSCHEN
SE/EM NR.       0002
```

HINWEIS

Wenn vor der Sende-/Empfangsvorgangsnummer ein Pfundzeichen steht, wird das Dokument zum erneuten Wählen und Senden im Speicher festgehalten.

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis die Sende-/Empfangsvorgangsnummer des zu löschenden Dokuments angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
DOKUMENT LöSCHEN
SE/EM NR.       0003
```
→
```
DOKUMENT LöSCHEN
PASSWORT      _
```

3 **Geben Sie das Passwort mit den Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].**

Wenn das gespeicherte Dokument nicht passwortgeschützt ist, gehen Sie zu Schritt 4 über.

```
DOKUMENT LöSCHEN
PASSWORT     *******
```
→
```
ABBR.WÄHREND SE/EM?
JA=(*)       NEIN=(#)
```

4 **Drücken Sie [⁎], um das gewählte Dokument zu löschen.**

Wenn Sie das Dokument doch nicht löschen wollen, betätigen Sie (#) (#).

Bei Betätigung von [⁎] wird das Dokument gelöscht.

5 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Löschen eines Dokuments mit der Taste Speicherzugriff

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Speicherzugriff].**

Speicher zugriff

```
SPEICHERZUGRIFF
 1.SPEICHERLISTE
```

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <5.DOKUMENT LÖSCHEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
SPEICHERZUGRIFF          →   DOKUMENT LöSCHEN
 5.DOKUMENT LöSCHEN          SE/EM NR.       0124
```

HINWEIS

Wenn vor der Sende-/Empfangsvorgangsnummer ein Pfundzeichen steht, wird das Dokument zum erneuten Wählen und Senden im Speicher festgehalten.

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis die Sende-/Empfangsvorgangsnummer des zu löschenden Dokuments angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
DOKUMENT LöSCHEN         →   DOKUMENT LöSCHEN
SE/EM NR.       0160         PASSWORT         _
```

4 Geben Sie das Passwort mit den Zifferntasten ein. → Drücken Sie [OK].

Wenn das gespeicherte Dokument nicht passwortgeschützt ist, gehen Sie zu Schritt 5 über.

```
DOKUMENT LöSCHEN
PASSWORT      *******
```
→
```
LöSCHEN OK?
JA=(*)       NEIN=(#)
```

5 Drücken Sie [⁎], um das gewählte Dokument zu löschen.

Wenn Sie das Dokument doch nicht löschen wollen, betätigen Sie (#) (#).

Bei Betätigung von [⁎] wird das Dokument gelöscht.

6 Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Was passiert bei einem Stromausfall?

Bei einem Stromausfall, oder wenn versehentlich der Netzstecker gezogen wird, versorgt eine eingebaute Batterie den Speicher mit Strom. Gespeicherte Dokumente bleiben auf diese Weise bis zu 12 Stunden lang erhalten.

Schutz der gespeicherten Daten

Bei einer Unterbrechung der Netzstromversorgung:

- Die Speicherschutzbatterie übernimmt die Stromversorgung des Speichers, damit alle Dokumente, die auf die Versendung oder den Ausdruck warten, erhalten bleiben.
- Wenn das Gerät jedoch länger als 12 Stunden nicht mit Netzstrom versorgt wird, ist die Speicherschutzbatterie verbraucht, und alle Dokumente im Speicher gehen verloren. In diesem Fall wird beim Wiederherstellen der Netzstromversorgung ein Speicherlöschbericht ausgedruckt, der die Dokumente auflistet, die gelöscht wurden. (Siehe „Speicherlöschbericht“ auf S. 12-17.)
- Die von Ihnen eingegebenen Anwenderdaten (Rufnummern für automatische Wahl usw.) werden durch eine separate Lithiumbatterie geschützt und gehen bei einer Unterbrechung der Netzstromversorgung nicht verloren. Dies gilt auch dann, wenn die Stromversorgung länger als 12 Stunden unterbrochen wird.
- Wenn der Speicher viele Dokumente enthält, benötigt das Gerät nach der Wiederherstellung der Stromversorgung etwa 2 Minuten, bis es betriebsbereit ist.

Die Speicherschutzbatterie

Beachten Sie bezüglich der Speicherschutzbatterie bitte folgende Punkte.

- Die Speicherschutzbatterie ist eine wiederaufladbare Batterie (Akku), die gespeicherte Dokumente bis zu 12 Stunden lang erhält. Nach dem Wiederherstellen der Netzstromversorgung erreicht die Batterie nach etwa einem Tag ihre volle Ladung.
- Häufiges Ziehen des Netzsteckers verkürzt die Lebensdauer der Batterie.
- Um ein frühzeitiges Versagen der Speicherschutzbatterie zu vermeiden, sollte das Gerät bei Umgebungstemperaturen von 10 °C bis 32,5 °C verwendet werden. Der Einsatz an zu heißen oder kalten Orten kann die Lebensdauer der Batterie verkürzen.

- Falls die Speicherschutzbatterie versagen sollte, obwohl das Gerät einen Tag (24 Stunden) an einer Steckdose angeschlossen und eingeschaltet war, lassen Sie die Batterie von Ihrem Canon Servicepartner durch eine neue ersetzen.

Andere besondere Funktionen

10

KAPITEL

Dieses Kapitel beschreibt einige bequeme Funktionen, die Sie für Ihre täglich anfallenden Arbeiten nutzen können.

Telefongeschräche

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie über den Telefonanschluss Gespräche führen können, wenn der optionale Hörer installiert ist. (Siehe Kapitel 1, „Vor dem Start“, im *Referenzhandbuch*.)

1 Nehmen Sie den Hörer ab oder drücken Sie (Wahl mit aufgelegtem Hörer).

```
NR.=
```

2 Wählen Sie die Gegenstelle, sobald Sie den Wählton hören.

Sie können die Nummer manuell oder per Zielwahl, Kurzwahl, Zugangscode-Wahl bzw. Adressbuchwahl angeben. (Siehe „Manuelles Wählen der Rufnummer“ auf S. 3-8, „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34 oder „Adressbuchwahl“ auf S. 2-42.)

```
NR.=         123 4567
```

HINWEIS

Wenn Sie einen Eingabefehler erst bemerken, während das Gerät die Nummer bereits wählt, drücken Sie (Stop), um in den Standby-Modus zu schalten. ➞ Geben Sie die Nummer neu ein. Sie können zum Abbrechen des Verbindungsaufbaus (Wahl mit aufgelegtem Hörer) drücken oder den Hörer wieder auflegen.

3 Wenn sich am anderen Ende der Leitung eine Stimme meldet, sprechen Sie in den Hörer.

Wenn Sie den Hörer in Schritt 1 nicht abgenommen hatten, müssen Sie ihn abnehmen, sobald der andere Teilnehmer antwortet. Der Gesprächspartner kann Ihre Stimme nur hören, wenn Sie in den Hörer sprechen.

HINWEIS

Wenn sich der andere Teilnehmer nicht meldet oder das Besetztzeichen zu hören ist, legen Sie den Hörer auf oder Drücken (Wahl mit aufgelegtem Hörer) bzw. (Stop), um die Verbindung zu trennen.

Übermitteln von Mehrfrequenzcodes über eine Impulsleitung

Viele Telefoninformationsdienste von Banken, Luftfahrtgesellschaften, Hotels usw. sind für den Abruf von Informationen per Mehrfrequenzcodes eingerichtet. Wenn Ihr Gerät an einer Impulswahlleitung angeschlossen ist, können Sie zum Abrufen von Informationen solcher Dienste vorübergehend auf Tonwahl umschalten.

1 **Drücken Sie (Wahl mit aufgelegtem Hörer).**

Wenn das Gerät mit dem optionalen Hörer ausgestattet ist, nehmen Sie diesen ab. (Siehe Kapitel 1, „Vor dem Start“, im *Referenzhandbuch*.)

```
NR.=
```

Die Aktivitäts-/Speicheranzeigelampe blinkt grün, und Sie hören den Wählton.

HINWEIS

Die Lautstärke des Wähltons kann eingestellt werden. (Siehe Kapitel 1, „Vor dem Start“, im *Referenzhandbuch*.)

2 **Wählen Sie die Rufnummer des Informationsdienstes mit den Zifferntasten.**

```
NR.=         123 4567
```

3 **Wenn sich am anderen Ende die aufgezeichnete Stimme des Informationsdienstes meldet, klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Tonwahl].**

Tonwahl

```
NR.=        123 4567T
```

Nach Drücken von [Tonwahl] wird ein <T> auf dem LCD-Display angezeigt.

4 **Geben Sie die vom Informationsdienst angeforderten Nummern mit den Zifferntasten ein.**

Belegen einer Zielwahltaste mit einer Funktion

Die Zielwahl-Programmfunktion erlaubt es Ihnen, eine Zielwahltaste mit einer Funktion zu belegen, um eine Bedienungsroutine mit einem Tastendruck auszuführen.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG        →   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN              1.BEDIENEREINGABEN
```

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <1.BEDIENEREINGABEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN            →   BEDIENEREINGABEN
 1.BEDIENEREINGABEN              1.TEL  WAHLVERFAHREN
```

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <6.ZIEHLWAHL PROG.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
BEDIENEREINGABEN            →   ZIEHLWAHL PROG.
 6.ZIEHLWAHL PROG.               01=
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis die Nummer der Zielwahltaste angezeigt wird, die Sie mit einer besonderen Funktion belegen möchten. → Drücken Sie [OK].**

Sie müssen eine Zielwahltaste wählen, die noch nicht durch eine Rufnummer belegt ist.

```
ZIEHLWAHL PROG.
 06=
```
→
```
ZIEHLWAHL PROG.
     NICHT VERWENDEN
```

7 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , um <VERWENDEN> anzuzeigen. → Drücken Sie [OK].**

```
ZIEHLWAHL PROG.
           VERWENDEN
```
→
```
PROGRAMMTASTE
 1.DRUCKE BERICHT
```

8 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , um die Funktion auszuwählen, mit der die Taste belegt werden soll. → Drücken Sie [OK].**

Das Menü PROGRAMMTASTE enthält folgende Punkte:

Einstellung	Beschreibung
DRUCKE BERICHT*	Belegt die Zielwahltaste mit der Funktion zum Drucken von Sendeberichten. Wenn Sie einen Sendebericht für ein zu sendendes Dokument benötigen, drücken Sie die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste. Der Sendebericht wird dann nach dem Senden des Dokuments gedruckt.
BERCHT	Belegt die Zielwahltaste mit der Funktion zum Drucken eines Berichts. Drücken Sie zum Ausdrucken eines Berichts die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste. Sie ersparen sich dadurch das umständliche Aufklappen der drei Zielwahlfelder für den Zugriff auf die Taste [Bericht].
ABSENDERNAME	Belegt die Zielwahltaste mit der Funktion der Taste [Abs. Name]. Drücken Sie beim Senden eines Dokuments zum Wählen eines Absendernamens die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste.
SUBADRESSE	Belegt die Zielwahltaste mit der Funktion der Taste [Subadresse]. Drücken Sie zum Eingeben einer Subadresse die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste.
PROGR. SENDUNG	Belegt die Zielwahltaste mit der Funktion der Taste [Prog. Senden]. Drücken Sie zum Einrichten einer programmierten Sendung die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste.
VERTRAULICH	Belegt die Zielwahltaste mit der folgenden Bedienroutine: Aufklappen der drei Zielwahlfelder, Drücken von [Weiterfrd. Kommunik.] und Auswählen von <VERTR: SENDUNG>. Drücken Sie zum Verwenden einer vertraulichen Mailbox die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste.

Einstellung	Beschreibung
RELAIS	Belegt die Zielwahltaste mit der folgenden Bedienroutine: Aufklappen der drei Zielwahlfelder, Drücken von [Weiterfrd. Kommunik.] und Auswählen von <RELAISSENDUNG>. Drücken Sie zum Verwenden der Relaissendungsfunktion die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste.
ABRUF	Belegt die Zielwahltaste mit der folgenden Bedienroutine: Aufklappen der drei Zielwahlfelder, Drücken von [Weiterfrd. Kommunik.] und Auswählen von <ABRUF>. Drücken Sie zum Verwenden der Abruffunktion die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste.
ZUGANGSCODE	Definiert die Zielwahltaste als Zugangscodetaste.
ABS.NAMEN EINST	Zum Registrieren eines Absendernamens in einer Zielwahltaste.
TEXT EINSTELLEN	Zum Eingeben von fest definiertem Text, z. B. des Domain-Namens einer E-Mail-Adresse..
SPEICHERZUGRIFF	Belegt die Zielwahltaste mit der Funktion der Taste [Speicherzugriff]. Drücken Sie zum Prüfen oder Löschen gespeicherter Dokumente die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste.
STEMPEL	Wenn Ihr Gerät mit der Stempeloption ausgestattet ist, können Sie die Stempelfunktion aktivieren und deaktivieren, ohne die drei Zielwahlfelder aufklappen und [Stempel] drücken zu müssen.
ID CODE	Belegt die Zielwahltaste mit der Funktion der Taste [ID]. Falls Sie die mit Verwaltung nach Abteilungs-ID arbeiten, drücken Sie die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste nach beendeter Bedienung oder wenn Sie zum Wechseln der Abteilung eine Abteilungs-ID eingeben möchten. Falls Sie dies versäumen, gehen alle nachfolgenden Sende- und Kopiervorgänge zu Lasten der Abteilungs-ID, die zu Beginn des Bedienungsvorgangs eingegeben wurde.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

9 Wenn Sie die Zielwahltaste mit der gewünschten Funktion belegt haben, drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Einrichten und Verwenden der optionalen Stempelfunktion

Wenn Ihr Gerät mit der Stempeloption ausgestattet ist, können Sie es so einrichten, dass alle zum Senden gescannten Seiten vorne in der unteren linken Ecke abgestempelt werden.

Einrichten der Stempelfunktion

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie die Stempelfunktion einrichten.

WICHTIG

Die Stempelfunktion ist als Option erhältlich. Falls Ihr Gerät nicht mit der Stempeloption ausgestattet ist, können Sie diese Einstellung nicht durchführen.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG        FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN    →     1.BEDIENEREINGABEN
```

OK

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <7.SYSTEMEINSTELL.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN            SYSTEMEINSTELL.
 7.SYSTEMEINSTELL.     →     1.NUR SPEICHER EM
```

Wenn die Eingabeaufforderung <SYSTEMEINSTELL. PASSWORT> angezeigt wird, geben Sie das Systempasswort über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie (OK) (OK).

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <4.FAX HEIMPOSITION> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
SYSTEMEINSTELL.           →  FAX HEIMPOSITION
 4.FAX HEIMPOSITION           1.AUFLöSUNG
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <5.SE STEMPEL> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAX HEIMPOSITION          →  SE STEMPEL
 5.SE STEMPEL                                  EIN
```

HINWEIS

Dieser Menüpunkt wird nur angeboten, wenn Ihr Gerät mit der Stempeloption ausgestattet ist.

7 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , um <AUS> oder <EIN> zu wählen. → Drücken Sie [OK].**

```
SE STEMPEL                →  SYSTEMEINSTELL.
                AUS           5.ZUGANGSCODE
```

8 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Andere besondere Funktionen

10

Angeben der zu stempelnden Dokumente

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie festlegen, welche Dokumente bei aktivierter Stempelfunktion abgestempelt werden sollen.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG      →   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN            1.BEDIENEREINGABEN
```

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <3.SENDEEINSTELLG.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN          →   SENDEEINSTELLG.
 3.SENDEEINSTELLG.             1.ECM-SE
```

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <6.STEMPEL> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
SENDEEINSTELLG.           →   STEMPEL
 6.STEMPEL                        DIR.&SPEICHER SE
```

6 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , um <DIR.&SPEICHER SE> oder <DIREKTE SE> zu wählen. → Drücken Sie [OK].**

<DIR.&SPEICHER SE>: Alle für direkte Sendung und Speichersendung gescannten Dokumente werden abgestempelt.

<DIREKTE SE>: Nur dir zum direkten Senden gescannten Dokumente werden abgestempelt.

```
STEMPEL                   →   FAXEINSTELLUNGEN
              DIREKTE SE       4.EMPFANGSEINST.
```

7 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Aktivieren/Deaktivieren der Stempelfunktion

Wenn Sie SE STEMPEL auf ‘EIN’ gesetzt haben, werden die durch die Einstellung von STEMPEL definierten Dokumente abgestempelt.

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie die Stempelfunktion vorübergehend deaktivieren können.

1 **Legen Sie das Dokument im Gerät an.**

Genauere Anweisungen zum Anlegen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 3-3.

```
ORIGINAL BEREIT
```

HINWEIS

- Sie können nun die Auflösung, den Kontrast und die Dokumentart für den Scanvorgang einstellen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 3-4.)
- Sie können auch über die Taste [Abs. Name] einen anderen Absendernamen wählen. (Siehe „Auswählen eines Absendernamens“ auf S. 3-6.)

2 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Stempel (Option)].**

Stempel (Option)

```
SE STEMPEL
EIN
```

3 **Wenn die Dokumentseiten nicht abgestempelt werden sollen, drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <AUS> angezeigt wird. → Drücken Sie[OK].**

OK

Zum erneuten Aktivieren der Stempelfunktion wählen Sie <EIN>.

```
SE STEMPEL
AUS
```
→
```
NR.=
```

4 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder wieder zu. → Beenden Sie die Bedienung zum Senden des Dokuments.**

Arbeitsweise des Geräts mit den werkseitigen Grundeinstellungen

Es gibt eine Reihe von Funktionen, mit denen Sie die Arbeitsweise des Gerät an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können. Einige dieser Funktionen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt. Die dritte Spalte enthält eine Beschreibung der werkseitigen Grundeinstellung. Dies ist in anderen Worten die Arbeitsweise des Geräts bei unveränderten Grundeinstellungen.

Sollte Ihr Gerät anders arbeiten, als in der Tabelle beschrieben, wurde die Grundeinstellung unter Umständen geändert. In den Klammern wird auf die Seite (bzw. das Kapitel) des Handbuchs verwiesen, auf der Sie nachlesen können, wie Sie die Grundeinstellung wiederherstellen können.

Funktion	Menüpunkt	Beschreibung der Grundeinstellung
Zifferntasten-Bestätigungssignal	LAUTSTÄRKE EINST. LAUTST. TASTATUR	Jede Betätigung einer Zifferntaste wird durch ein akustisches Signal bestätigt. Sie können die Lautstärke des Signals einstellen oder die Funktion auf 'AUS' setzen. (Siehe Kapitel 5, „Übersicht über wichtige Einstellungen" im *Referenzhandbuch*.)
Datumsformat	DATUM EINSTELLEN	Im Standby-Modus wird das Datum im Format TT/MM JJJJ angezeigt. Zwei andere Datumsformate sind wählbar. (Siehe Kapitel 5, „Übersicht über wichtige Einstellungen" im *Referenzhandbuch*.)
Startautomatik	AUTO STARTZEIT	Das Gerät wartet nach dem Drücken einer Zielwahltaste bzw. Eingeben eines Zielwahlcodes fünf Sekunden lang, um Ihnen Zeit zu geben, weitere Nummern für eine Rundsendung zu wählen. Die Startautomatik kann auf 'AUS' gesetzt werden. (Siehe „Sendeeinstellungen" auf S. 11-13.)
Dokument kleiner als das Papier	KASSETTENWAHL KASSETTENSCH. B	Wenn Sie ein Dokument im Format Letter empfangen, jedoch nur Papier eines größeren Formats verfügbar ist, druckt das Gerät das Dokument auf dem größeren Papier. Wenn Dokumente nicht auf größerem Papier ausgedruckt werden sollen, empfangen Sie sie im Speicher. Dieser Schalter ist nur wirksam, wenn das Papier im Letter-Format ausgegangen ist. (Siehe „Druckereinstellungen" auf S. 11-18.)
Dokument zu groß für Papier	KASSETTENWAHL KASSETTENSCH. A	Wenn Sie ein Dokument im Format Legal empfangen, jedoch nur Papier des Formats Letter verfügbar ist, wird das Dokument auf zwei Seiten aufgeteilt oder verkleinert ausgedruckt. Wenn Dokumente nicht aufgeteilt werden sollen, empfangen Sie sie im Speicher. Dieser Schalter ist nur wirksam, wenn die Kassetten für das Format Legal eingerichtet sind und das Papier dieses Formats ausgegangen ist. (Siehe „Druckereinstellungen" auf S. 11-18.)

Funktion	Menüpunkt	Beschreibung der Grundeinstellung
Senden/Empfangen mit ECM-Fehlerkorrektur	ECM-SE ECM-EM	Das Gerät ist so eingestellt, dass es alle Dokumente mit ECM-Fehlerkorrektur sendet. Bei extrem langsamen Sendezeiten können Sie die Übertragung unter Umständen beschleunigen, indem Sie ECM auf ‘AUS’ setzen. (Siehe „Sendeeinstellungen“ auf S. 11-13, oder „Empfangseinstellungen“ auf S. 11-16.)
Energiesparmodus	ENERGIESPARMODUS	Wenn das Gerät eine bestimmte Zeit lang nicht benutzt wird, schaltet es in den Energiesparmodus. Das Gerät schaltet bei Nichtgebrauch nach drei Minuten in den Energiesparmodus. (Siehe Kapitel 5, „Übersicht über wichtige Einstellungen“ im Referenzhandbuch.)
Sprache	DISPLAYSPRACHE	Die anfängliche Displaysprache ist Englisch. Andere wählbare Sprachen sind: Französisch, Spanisch, Deutsch, Italienisch, Niederländisch, Finnisch, Portugiesisch, Norwegisch, Schwedisch, Dänisch, Slowenisch, Tschechisch, Ungarisch und Russisch. (Siehe Kapitel 5, „Übersicht über wichtige Einstellungen“ im Referenzhandbuch.)
Manueller Empfang mit einem externen Telefon	FERNEMPFANG	Zum Starten des Faxempfangs wählen Sie nach der Beantwortung am externen Telefon ‘25’. Die können diese Nummer bei Bedarf ändern. (Siehe „Empfangseinstellungen“ auf S. 11-16.)
Signal bei ausgehängtem Hörer	SIGNAL HÖRER AUFL	Wenn der Hörer ausgehängt ist, erklingt ein akustisches Signal (Hörer-Signal). Sie können die Lautstärke des Signals einstellen oder die Funktion auf ‘AUS’ setzen. (Siehe „Bedienereingaben“ auf S. 11-4.)
Pausenlänge	PAUSENLÄNGE	Eine innerhalb einer Rufnummer gesetzte Pause ist zwei Sekunden lang.* Sie können diese Pause auf bis zu 15 Sekunden verlängern. Die Länge von Pausen am Ende von Rufnummern ist 10 Sekunden und kann nicht geändert werden. (Siehe „Sendeeinstellungen“ auf S. 11-13.)
Druck: Weiterdrucken bei Tonermangel	WENIG TONER	Wenn der Tonervorrat ausgeht, hält das Gerät den Rest des Dokuments im Speicher fest. Sie können das Gerät so einstellen, dass es den Druckvorgang auch dann fortsetzt, wenn die Meldung <WENIG TONER> angezeigt wird. (Siehe „Druckereinstellungen“ auf S. 11-18.)
Druck: Fußzeile auf gedruckten Dokumenten	FUSSZEILE BEI EM	Empfangene Dokumente werden nur mit einer Fußzeile versehen, wenn Sie diese Funktion auf ‘EIN’ setzen. (Siehe „Empfangseinstellungen“ auf S. 11-16.)
Funktionsbelegung einer Zielwahltaste	ZIEHLWAHL PROG	Wenn Sie die mit einer Funktion belegte Zielwahltaste vor dem Starten eines Sendevorgangs betätigen, wird die Funktion bzw. Routine automatisch ausgeführt. (Siehe „Bedienereingaben“ auf S. 11-4.)
Passwort für Empfang	EM PASSWORT	Es ist kein Passwort eingerichtet, bis Sie eines definieren. Wenn die Gegenstelle Dokumente regelmäßig mit einem ITU-T Passwort und ohne Subadresse sendet, richten Sie ein Passwort für den Empfang ein. (Siehe „Systemeinstellungen“ auf S. 11-28.)

* 4 Sekunden ist die Grundeinstellung in Großbritannien und Hongkong.

Funktion	Menüpunkt	Beschreibung der Grundeinstellung
Wahlwiederholung	AUTO WAHLWIEDRHLG	Das Gerät ist so voreingestellt, dass es bei einem Besetztzeichen zwei Wahlwiederholungsversuche in Abständen von zwei Minuten macht. Sie können die Anzahl der Wahlwiederholungen und die Abstände zwischen den Versuchen vergrößern. (Siehe „Sendeeinstellungen“ auf S. 11-13.)
Verkleinern empfangener Dokumente	VERKLEINRG BEI EM	Alle Dokumente werden automatisch so verkleinert, dass Sie auf das Papier passen. Sie können als Verkleinerungsfaktor auch einen der festen Abbildungsmaßstäbe des Geräts einrichten. Wählen Sie einen der festen Abbildungsmaßstäbe, um die Dokumente weiter zu verkleinern, oder setzen Sie diese Funktion auf ‘AUS’. (Siehe „Druckereinstellungen“ auf S. 11-18.)
Bericht: Journal	JOURNAL	Das Journal wird nach jeweils 40 Sende-/ Empfangsvorgängen ausgedruckt. Die Sende-/ Empfangsvorgänge werden in chronologischer Reihenfolge gelistet. Sie können diese Funktion auf ‘AUS’ setzen oder so einrichten, dass täglich zur selben Zeit ein Journal gedruckt wird. Sie können auch das Berichtsformat ändern, indem Sie Sende- und Empfangsvorgänge separat auflisten lassen. (Siehe „Berichteinstellungen“ auf S. 11-10.)
Bericht: Vertraulicher Empfang	VERTR. EM.BERICHT	Bei jedem Empfang eines Dokuments in einer vertraulichen Mailbox wird ein Bericht gedruckt. Diese Funktion kann auf ‘AUS’ gesetzt werden. (Siehe „Berichteinstellungen“ auf S. 11-10.)
Bericht: Fehler	SENDEBERICHT BERICHT KOP. 1.SEITE	Wenn beim Senden eines Dokuments ein Fehler auftritt, wird automatisch ein Fehlerbericht gedruckt. (Siehe „Berichteinstellungen“ auf S. 11-10.)
Bericht: Empfang	EMPFANGSBERICHT	Beim Empfang eines Faxdokuments wird kein Bericht gedruckt. Sie können das Gerät jedoch auch so einstellen, dass es bei jedem Empfang bzw. auftretenden Empfangsfehler einen Bericht druckt. (Siehe „Berichteinstellungen“ auf S. 11-10.)
inschränken des Systemzugriffs: Abteilungs-ID	VERW. PER ABT.ID	Anfänglich sind keine Passwörter oder Abteilungs-IDs zur Einschränkung von Sende- und Druckvorgängen oder Sprechverbindungen mit dem Hörer im Gerät eingerichtet. Sie können jedoch Einschränkungen für alle dieser Funktionen festlegen. (Siehe Kapitel 5, „Übersicht über wichtige Einstellungen“ im Referenzhandbuch.)
Geschwindigkeit	SE STARTGESCHW. EM STARTGESCHW.	Die Startgeschwindigkeit für alle Sende-/Empfangsvorgänge ist auf ‘33600bps’ voreingestellt. Langsamere Einstellungen sind wählbar. (Siehe „Bedienereingaben“ auf S. 11-4.)
Stempe	SE STEMPEL	Wenn das Gerät mit der Stempeloption ausgestattet ist, können Sie die Stempelfunktion über diese Einstellung auf ‘EIN’ setzen. Die Grundeinstellung ist ‘AUS’. (Siehe „Systemeinstellungen“ auf S. 11-28.)
Wählverfahren	WAHLVERFAHREN	Das Gerät ist auf Mehrfrequenzwahl voreingestellt. (Siehe „Bedienereingaben“ auf S. 11-4.)
Geräte-/Firmenname, Rufnummer	EIGENE RUFNUMMER NAME/FIRMA	Ihre registrierte Kennung und Rufnummer werden auf jedem gesendeten Dokument am oberen Rand außerhalb des Dokumentenbilds als Kopfzeile eingeblendet. (Siehe „Bedienereingaben“ auf S. 11-4.)

Übersicht über wichtige Einstellungen

11

KAPITEL

Dieses Kapitel enthält eine vollständige Liste mit den Einstellungen, die Sie im Menü FAXEINSTELLUNGEN vornehmen können.

Die Einstellungen, die festlegen, wie das Gerät arbeitet, werden anwenderdefinierbare Einstellungen genannt. Diese wichtigen Einstellungen können zur Anpassung an die jeweiligen Bedürfnisse auf ‘EIN’ oder ‘AUS’ gesetzt und ggf. konfiguriert werden.

Aufrufen des Menüs für Registrierung/Einstellung

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie die anwenderdefinierbaren Einstellungen anzeigen.

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.

Dateneingabe

2 Drücken Sie [Dateneingabe].

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK], um das nächste Menü anzuzeigen.

```
REGISTR./EINSTELLUNG        FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN    →     1.BEDIENEREINGABEN
```

OK

4 Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis der Menüpunkt angezeigt wird, den Sie einstellen oder ändern möchten. → Drücken Sie [OK].

Einzelheiten zu den einzelnen Einstellungen entnehmen Sie bitte den entsprechenden Abschnitten.

OK

5 Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis der Menüpunkt angezeigt wird, den Sie einstellen oder ändern möchten. → Drücken Sie [OK].

HINWEIS

- Die Optionen des Menüs für Registrierung/Einstellung werden Zeile für Zeile angezeigt.
- Mit [▼] bzw. [▲] können Sie die Einstelloptionen für Registrierung/Einstellung der Reihe nach durchgehen, um sie zu prüfen bzw. eine Änderung vorzunehmen.

Übersicht über anwenderdefinierbare Einstellungen

Das Menü FAXEINSTELLUNGEN enthält die folgenden Untermenüs.

■ 1.BEDIENEREINGABEN

Über dieses Menü richten Sie das Gerät für seine Betriebumgebung ein. Die in diesem Menü angebotenen Einstelloptionen dienen unter anderem zum Registrieren von Absendernamen und der Rufnummer des Geräts , zum Anpassen von Alarmfunktionen und zum Einstellen auf den Telefonanschluss. Diese Einstellungen werden nach der Aufstellung des Geräts als erstes vorgenommen. Sobald die Betriebsumgebung definiert wurde, müssen diese Einstellungen später nur in seltenen Fällen geändert werden. (Siehe „Bedienereingaben“ auf S. 11-4.)

■ 2.BERICHTEINSTELLG.

Über dieses Menü richten Sie die Funktionen zum Drucken von Berichten ein., z. B. einen Bericht bei jedem Sende- oder Empfangsvorgang oder einen Bericht zur Auflistung aller erfolgten Sende- und Empfangsvorgänge. Diese Funktion erleichtert das Verfolgen der Faxtransaktionen. (Siehe „Berichteinstellungen“ auf S. 11-10.)

■ 3.SENDEEINSTELLG.

Über dieses Menü richten Sie die Sendefunktionen des Geräts je nach Bedarf ein. Sie können unter anderem die ECM-Fehlerkorrektur auf ‘EIN’ oder ‘AUS’ setzen, die Pausenlänge festlegen und die automatische Wahlwiederholung anpassen.(Siehe „Sendeeinstellungen“ auf S. 11-13.)

■ 4.EMPFANGSEINST.

Über dieses Menü richten Sie die Empfangsfunktionen des Geräts je nach Bedarf ein. Diese Einstellungen sind wichtig, da sie festlegen, wie das Gerät empfangene Dokumente behandelt. (Siehe „Empfangseinstellungen“ auf S. 11-16.)

■ 5.DRUCKEREINSTELLG.

Über dieses Menü legen Sie fest, wie das Gerät empfangene Dokumente druckt. Sie können hier unter anderem eine Verkleinerung empfangener Dokumente einstellen. (Siehe „Druckereinstellungen“ auf S. 11-18.)

■ 6.DATEIEINSTELLNGEN

In diesem Menü können Sie Relaisgruppen, vertrauliche Mailboxen und die Abruffunktion (Senden/Empfangen) einrichten.(Siehe „Dateieinstellungen“ auf S. 11-21.)

■ 7.SYSTEMEINSTELL.

Über dieses Menü richten Sie mit Passwörtern Sicherheitsmerkmale ein. Sie können hier auch die Standardeinstellungen des Geräts ändern und die Zugangscodetaste zum Wählen mit Zugangscode festlegen.(Siehe „Systemeinstellungen“ auf S. 11-28.)

■ 8.LAN EINSTELLUNGEN

Siehe *Handbuch Sendefunktionen*.
Beim FAX-L2000 werden diese Punkte nur angeboten, wenn der optionale Network Kit (Netzwerk-Nachrüstsatz) installiert ist.

Bedienereingaben

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Bedienereingaben vornehmen.

Einstellvorgang

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG      →   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN            1.BEDIENEREINGABEN
```

OK

4 **Drücken Sie [OK].**

```
BEDIENEREINGABEN
 1.TEL WAHLVERFAHREN
```

OK

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis der Menüpunkt angezeigt wird, den Sie einstellen oder ändern möchten. → Drücken Sie [OK].**

Weitere Informationen zu den einzelnen Punkten des Menüs BEDIENEREINGABEN finden Sie in der Tabelle auf der nächste Seite.

6 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Einstellpunkt	Beschreibung
1. TEL WAHLVERFAHREN	Hier geben Sie die Rufnummer Ihres Geräts, das Wählverfahren des Telefonanschlusses, die Sende-Startgeschwindigkeit und die Empfangs-Startgeschwindigkeit an.
1. EIGENE RUFNUMMER	Registrieren Sie hier Ihre Faxnummer. (Siehe „Registrieren der Rufnummer des Geräts und des Geräte- bzw. Firmennamens“ auf S. 1-17.)
2. WAHLVERFAHREN	Zum Einstellen auf den verwendeten Telefonanschluss. (Siehe „Einstellen auf die verwendete Telefonleitung“ auf S. 1-20.)
MEHRFREQUENZWAHL*1	Zum Einstellen auf Mehrfrequenzwahl.
IMPULSWAHL	Zum Einstellen auf Impulswahl. Wenn Sie mit einem Informationsdienst verbunden sind, der mit Mehrfrequenzcodes arbeitet, drücken Sie [Tonwahl] am Bedienfeld. (Siehe „Übermitteln von Mehrfrequenzcodes über eine Impulsleitung“ auf S. 10-3.)
3. SE STARTGESCHW.	Zum Einstellen der anfänglichen Übertragungsgeschwindigkeit für alle gesendeten Dokumente. Wählbare Einstellungen: 33600bps*, 14400bps, 9600bps, 7200bps, 4800bps, 2400bps
4. EM STARTGESCHW.	Zum Einstellen der anfänglichen Übertragungsgeschwindigkeit für alle empfangenen Dokumente. Wählbare Einstellungen: 33600bps*, 14400bps, 9600bps, 7200bps, 4800bps, 2400bps
2. NAME/FIRMA	Registrieren Sie hier Ihren Namen oder den Firmennamen. (Siehe „Registrieren der Rufnummer des Geräts und des Geräte- bzw. Firmennamens“ auf S. 1-17.)
3. ABSENDERNAME	Hier können Sie bis zu 99 alternative Absendernamen registrieren. Vor dem Senden eines Dokuments können Sie durch Drücken von [Abs. Name] einen Absendernamen wählen, um diesen anstelle des registrierten Geräte-/Firmennamens in der Kopfzeile des gesendeten Dokuments einzublenden. (Siehe „Registrieren von Absendernamen“ auf S. 1-23.)
1. EING.ABSENDERNAME	Geben Sie hier den Absendernamen ein.
2. PERSÖNL. EINST.	Hier können Sie die Rufnummer angeben, die beim Senden eines Dokuments mit einem registrierten Absendernamen auf den von der Gegenstelle empfangenen Dokumenten in der Kopfzeile angegeben wird.
1. FAXNR. ABSENDER	Zum Angeben der Faxnummer für den Absendernamen, den Sie registrieren.
EIGENE RUFNUMMER*	Die Rufnummer des Benutzers wird als Absender-Faxnummer registriert.
ANDERE FAXNUMMERN	Zum Angeben einer anderen Rufnummer als Absender-Faxnummer.
2. MAILZUGANG	Siehe *Handbuch Sendefunktionen*. Beim FAX-L2000 werden diese Punkte nur angeboten, wenn der optionale Network Kit (Netzwerk-Nachrüstsatz) installiert ist.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.
*1 MEHRFREQUENZWAHL ist die Grundeinstellung in Großbritannien und Hongkong.

Einstellpunkt	Beschreibung
4.KOPFZEILE	Hier können Sie angeben, ob und wie die Absenderinformation (Kopfzeile) auf jeder gesendeten Seite eingeblendet wird. (Siehe „Registrieren der Absenderinformation (KOPFZEILE)“ auf S. 1-15.)
1.FAX	
EIN*	Die Kopfzeile wird eingeblendet.
1.POSIT. KOPFZEILE	
INNERHALB	Die Kopfzeile wird innerhalb des Dokumentbilds eingeblendet.
AUSSERHALB*	Die Kopfzeile wird außerhalb des Dokumentbilds eingeblendet.
2.TELEFON / FAX	Sie können Ihrer Rufnummer das Kürzel FAX oder TEL voranstellen.
FAX*	‘FAX’ steht vor der Rufnummer.
TELEFONNUMMER	‘TEL’ steht vor der Rufnummer.
AUS	Die Kopfzeile wird nicht eingeblendet.
2.I-FAX	Einzelheiten zu I-Fax (Internet-Fax) finden Sie im *Handbuch Sendefunktionen*. Beim FAX-L2000 werden diese Punkte nur angeboten, wenn der optionale Network Kit (Netzwerk-Nachrüstsatz) installiert ist.
EIN	Beim FAX-L2000 werden diese Punkte nur angeboten, wenn der optionale Network Kit (Netzwerk-Nachrüstsatz) installiert ist. Die Kopfzeile wird in gescannte Dokumente, die als Internet-Fax versendet werden, eingeblendet.
1.POSIT. KOPFZEILE	
AUSSERHALB*	Die Kopfzeile wird außerhalb des Dokumentbilds eingeblendet.
INNERHALB	Die Kopfzeile wird innerhalb des Dokumentbilds eingeblendet.
2.TELEFON / FAX	Sie können Ihrer Email-Adresse in der Kopfzeile das Kürzel FAX oder TEL voranstellen.
FAX*	'FAX' steht vor der Email-Adresse.
TELEFONNUMMER	'TEL' steht vor der Email-Adresse.
AUS*	Die Kopfzeile wird in gescannte Dokumente, die als Internet-Fax versendet werden, nicht eingeblendet.

Einstellpunkt	Beschreibung
3.FTP	Einzelheiten zu FTP finden Sie im Handbuch Sendefunktionen. Beim FAX-L2000 werden diese Punkte nur angeboten, wenn der optionale Network Kit (Netzwerk-Nachrüstsatz) installiert ist.
EIN	Die Kopfzeile wird in gescannte Dokumente, die auf einen FTP-Server hochgeladen werden, eingeblendet.
AUSSERHALB*	Die Kopfzeile wird außerhalb des Dokumentbilds eingeblendet.
INNERHALB	Die Kopfzeile wird innerhalb des Dokumentbilds eingeblendet.
AUS*	Die Kopfzeile wird in gescannte Dokumente, die auf einen FTP-Server hochgeladen werden, nicht eingeblendet..
5. FAXNR. ABSENDER	Zum Angeben der Rufnummer, die auf den von Gegenstellen empfangenen Dokumenten in der Kopfzeile angegeben wird.
EIGENE RUFNUMMER*	Die Rufnummer des Benutzers wird als Absender-Faxnummer registriert.
ANDERE FAXNUMMERN	Zum Angeben einer anderen Rufnummer als Absender-Faxnummer.
6. ZIEHLWAHL PROG.	Zum Belegen einer Zielwahltaste (1-72) mit einer der nachfolgend aufgeführten Funktionen. (Siehe „Belegen einer Zielwahltaste mit einer Funktion“ auf S. 10-5.)
1. DRUCKE BERICHT	Bei Belegung mit dieser Funktion drücken Sie vor dem Senden eines Dokument die betreffende Zielwahltaste, wenn Sie einen Sendebericht drucken möchten.
2. BERICHT	Diese Funktion erspart Ihnen das Aufklappen der Zielwahlfelder, wenn Sie einen Bericht drucken möchten. Sie können zum Ausdrucken eines Berichts die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste drücken.
3. ABSENDERNAME	Zum Belegen einer Zielwahltaste mit der Funktion der Taste [Abs. Name]. Danach können Sie beim Senden eines Dokuments zum Wählen eines Absendernamens die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste drücken.
4. SUBADRESSE	Zum Belegen einer Zielwahltaste mit der Funktion der Taste [Subadresse]. Danach können Sie zum Eingeben einer Subadresse die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste drücken.
5. PROGR. SENDUNG	Zum Belegen einer Zielwahltaste mit der Funktion der Taste [Prog. Senden]. Danach können Sie zum Einrichten einer programmierten Sendung die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste drücken.

Einstellpunkt	Beschreibung
6. VERTRAULICH	Zum Belegen einer Zielwahltaste mit der folgenden Bedienroutine: Aufklappen der drei Zielwahlfelder, Drücken von [Weiterfrd. Kommunik.] und Auswählen von <VERTRAULICH>. Danach können Sie für Zugriff auf eine vertrauliche Mailbox die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste drücken.
7. RELAIS	Zum Belegen einer Zielwahltaste mit der folgenden Bedienroutine: Aufklappen der drei Zielwahlfelder, Drücken von [Weiterfrd. Kommunik.] und Auswählen von <RELAISSENDUNG>. Danach können Sie zum Verwenden der Relaissendungsfunktion die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste drücken.
8. ABRUF	Zum Belegen einer Zielwahltaste mit der folgenden Bedienroutine: Aufklappen der drei Zielwahlfelder, Drücken von [Weiterfrd. Kommunik.] und Auswählen von <ABRUF>. Danach können Sie zum Verwenden der Abruffunktion die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste drücken.
9. ZUGANGSCODE	Zum Definieren einer Zielwahltaste als Zugangscodetaste, wenn im Untermenü SYSTEMEINSTELL. des Menüs FAXEINSTELLUNGEN beim Punkt TASTE ZUGANGSCODE die Einstellung ‘SONST’ gewählt wurde. Danach können Sie zum Wählen mit Zugangscode die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste drücken.
10. ABS.NAMEN EINST.	Zum Registrieren eines Absendernamens in einer Zielwahltaste.
11. TEXT EINSTELLEN	Zum Registrieren von fest definiertem Text, z. B. des Domain-Namens einer E-Mail-Adresse, in einer Zielwahltaste.
12. SPEICHERZUGRIFF	Zum Belegen einer Zielwahltaste mit der Funktion der Taste [Speicherzugriff]. Danach können Sie zum Prüfen oder Löschen gespeicherter Dokumente die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste drücken.
13. STEMPEL	Wenn Ihr Gerät mit der Stempeloption ausgestattet ist, können Sie durch diese Belegung die Stempelfunktion aktivieren und deaktivieren, ohne die drei Zielwahlfelder aufklappen und [Stempel] drücken zu müssen.
14. ID CODE	Zum Belegen einer Zielwahltaste mit der Funktion der Taste [ID]. Falls Sie die mit Verwaltung nach Abteilungs-ID arbeiten, können Sie danach die mit dieser Funktion belegte Zielwahltaste drücken, wenn Ihr Fax- oder Kopierjob beendet ist oder Sie zum Wechseln der Abteilung eine Abteilungs-ID eingeben möchten. Falls Sie dies versäumen, gehen alle nachfolgenden Sende- und Kopiervorgänge zu Lasten der Abteilungs-ID, die zu Beginn des Bedienungsvorgangs eingegeben wurde.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Einstellpunkt	Beschreibung
7. SIGNAL HÖRER AUFL	Zum Aktivieren oder Deaktivieren des Hörer-Signals, das erklingt, wenn der Hörer nicht richtig auf seiner Gabel liegt.
EIN*	Das Hörer-Signal erklingt, wenn der Hörer nicht (richtig) aufgelegt wurde.
AUS	Bei nicht (richtig) aufgelegtem Hörer wird kein Signal gegeben.
8. R-TASTE EINSTLLG	Zum Einrichten des Geräts beim Anschluss an einer Nebenstellenanlage. Falls Ihr Gerät nicht an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist, ignorieren Sie diese Einstellungen.
PSTN*	Das Gerät ist direkt an einer Amtsleitung angeschlossen.
NEBENSTELLE	Das Gerät ist an einer Nebenstellenanlage angeschlossen.
ERDTASTE*	
KENNZIFFER	Zum eingeben einer bis zu 20stelligen Nummer einschließlich des „P“ am Ende.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Berichteinstellungen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Berichteinstellungen vornehmen.

Einstellvorgang

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG       →   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN             1.BEDIENEREINGABEN
```

OK

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <2.BERICHTEINSTELLG.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN           →   BERICHTEINSTELLG.
 2.BERICHTEINSTELLG.            1.SENDEBERICHT
```

OK

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis der Menüpunkt angezeigt wird, den Sie einstellen oder ändern möchten. → Drücken Sie [OK].**

```
BERICHTEINSTELLG.
 1.SENDEBERICHT
```

Weitere Informationen zu den einzelnen Punkten des Menüs BERICHTEINSTELLG. finden Sie in der Tabelle auf der nächste Seite.

6 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Einstellpunkt	Beschreibung
1. SENDEBERICHT	Zum Einrichten der Berichtdruckfunktion für gesendete Dokumente. (Siehe „Berichte“ auf S. 12-11.)
DRUCK BEI FEHLER*	Ein Bericht wird nur beim Auftreten eines Fehlers gedruckt.
BERICHT KOP. 1.SEITE	Wird nur für ‘DRUCK BEI FEHLER’ oder ‘AUSDRUCK’ angeboten.
EIN	Zum Drucken der ersten Seite des Dokuments zur Bezugnahme.
AUS*	Die erste Seite wird nicht gedruckt.
AUSDRUCK	Bei jeder Sendung wird ein Bericht gedruckt.
KEIN AUSDRUCK	Es kein Bericht gedruckt, auch dann nicht, wenn ein Fehler auftritt.
2. EMPFANGSBERICHT	Zum Einrichten der Berichtdruckfunktion für empfangene Dokumente. (Siehe „Berichte“ auf S. 12-11.)
KEIN AUSDRUCK*	Es werden keine Berichte gedruckt, auch dann nicht, wenn ein Fehler auftritt.
DRUCK BEI FEHLER	Ein Bericht wird nur beim Auftreten eines Fehlers gedruckt.
AUSDRUCK	Bei jedem Empfang wird ein Bericht gedruckt.
3. VERTR. EM.BERICHT	Zum Einrichten der Berichtdruckfunktion für den Empfang von vertraulichen Dokumenten.(Siehe „Berichte“ auf S. 12-11.)
AUSDRUCK*	Bei jedem Empfang eines Dokuments in einer vertraulichen Mailbox wird ein Bericht gedruckt.
KEIN AUSDRUCK	Beim Empfang eines Dokuments in einer vertraulichen Mailbox wird kein Bericht gedruckt.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Einstellpunkt	Beschreibung
4. JOURNAL	Zum Einstellen der Journal-Druckfunktion. (Siehe „Ausdrucken eines Journals“ auf S. 12-9.)
1. AUTOMAT. AUSDRUCK*	Zum Einrichten des automatischen Ausdrucks eines Journals nach jeweils 40 Sende-/Empfangsvorgängen.
EIN*	Nach dem 40. Sende-/Empfangsvorgang wird ein Journal gedruckt.
AUS	Nach dem 40. Sende-/Empfangsvorgang wird kein Journal gedruckt.
2. TÄGL. AUSDRUCKZ.	Zum Einrichten des täglichen Ausdrucks eines Journals.
AUS*	Das Journal wird nicht täglich gedruckt.
EIN	Zum täglichen Ausdrucken eines Journals zur eingestellten Uhrzeit.
JOURNAL AUSDRUCKZEIT	Zum Eingeben der Uhrzeit für täglichen Ausdruck. Geben Sie die Zeit im 24-Stunden-Format an.
3. SE/EM GETRENNT	Zum Einrichten einer separaten Auflistung von Sende- und Empfangsvorgängen in Berichten.
AUS*	Sende-/Empfangsvorgänge werden zusammen in chronologischer Reihenfolge gelistet.
EIN	Sende-/Empfangsvorgänge werden in chronologischer Reihenfolge in separaten Listen aufgeführt.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Sendeeinstellungen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Sendeeinstellungen vornehmen.

Einstellvorgang

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 3.FAXEINSTELLUNGEN
```
→
```
FAXEINSTELLUNGEN
 1.BEDIENEREINGABEN
```

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.SENDEEINSTELLG.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN
 3.SENDEEINSTELLG.
```
→
```
SENDEEINSTELLG.
 1.ECM-SE
```

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis der Menüpunkt angezeigt wird, den Sie einstellen oder ändern möchten. → Drücken Sie [OK].**

```
SENDEEINSTELLG.
 1.ECM-SE
```

Weitere Informationen zu den einzelnen Punkten des Menüs SENDEEINSTELLG. finden Sie in der Tabelle auf der nächste Seite.

6 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Einstellpunkt	Beschreibung
1. ECM-SE	Zum Aktivieren oder Deaktivieren der ECM-Fehlerkorrektur für Sendevorgänge. Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf die für Ziel- bzw. Kurzwahl registrierten Einstellungen. (Siehe „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34.)
EIN*	Alle Dokumente werden mit ECM-Fehlerkorrektur gesendet, sofern die Gegenstelle ECM unterstützt.
AUS	Die ECM-Fehlerkorrektur ist deaktiviert.
2. PAUSENLÄNGE*[1]	01 bis 15SEK; 02SEK* Zum Einstellen der Länge von Wählpausen, die mit [Pause] innerhalb einer Rufnummer eingefügt werden. (Siehe „Einstellen der Pausenlänge“ auf S. 2-3.)
3. AUTO WAHLWIEDRHLG	Zum Einrichten der automatischen Wahlwiederholung bei besetzter Leitung oder unbeantwortetem Anruf. (Siehe „Einrichten der automatischen Wahlwiederholung“ auf S. 3-22.)
EIN*	Die Funktion ist aktiviert und kann eingerichtet werden.
1. ANZAHL WAHLWIED.	01 bis 10*[2], 02* Wenn beim ersten Versuch kein Wählton oder Rufzeichen erhalten wird, wiederholt das Gerät den Wählvorgang auch dann nur einmal, wenn die automatische Wahlwiederholung für mehrere Versuche eingerichtet ist.
2. ABSTAND WAHLWIED.	02 bis 99MIN*[3], 02MIN*
3. NEUSDG.BEI FEHLER	Hier kann vorgegeben werden, ob Dokumente beim Auftreten eines Übertragungsfehlers noch einmal gesendet werden sollen.
EIN	Die Funktion ist aktiviert und kann eingerichtet werden.
ALLE SEITEN	Das Gerät wählt die Rufnummer noch einmal und sendet alle Seiten des Dokuments.
FEHLER & 1.SEITE*	Das Gerät wählt die Rufnummer noch einmal und sendet die restlichen Seiten sowie die erste Seite des Dokuments.
FEHLER SEITE	Das Gerät wählt die Rufnummer noch einmal und sendet nur die noch fehlenden Seiten.
AUS*	Das Gerät führt beim Auftreten eines Sendefehlers keine automatische Wahlwiederholung aus.
AUS	Es wird nach dem ersten Wählversuch keine automatische Wahlwiederholung ausgeführt.
4. LÖSCHE FEHLERH.SE	Hier können Sie angeben, ob Dokumente, deren Sendung fehlschlägt, aus dem Speicher gelöscht werden sollen.
EIN*	Wenn die Sendung eines Dokuments fehlschlägt, wird das Dokument aus dem Speicher gelöscht.
AUS	Wenn die Sendung eines Dokuments fehlschlägt, bleibt das Dokument gespeichert.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.
*1 Die Grundeinstellung in Großbritannien und Hongkong ist 04SEK.
*2 Bis zu 2mal in Australien und 15mal in Malaysia.
*3 Der Mindestabstand ist 1 Minute in Australien, Neuseeland, Hongkong und Malaysia.

Einstellpunkt	Beschreibung
5. AUTO STARTZEIT	Zum Aktivieren/Deaktivieren der Startautomatik. Die Zeit, die beim Senden an mehrere Gegenstellen zwischen den Eingabevorgängen für die einzelnen Rufnummern verstreichen darf, wird durch diese Funktion begrenzt. (Siehe „Rundsendung an mehrere Gegenstellen“ auf S. 3-25.)
EIN*	Das Gerät scannt das Dokument 5 bis 10 Sekunden nach dem Eingeben der Rufnummer automatisch.
AUS	Sie müssen zum Scannen und Senden des Dokuments (Start) drücken. Das Gerät schaltet anderenfalls wieder in den Standby-Modus.
6. STEMPEL	Hier kann festgelegt werden, ob nur die für direkte Sendung gescannten Dokumente abgestempelt werden sollen oder alle für direkte Sendung und Speichersendung gescannten Dokumente. Diese Einstellung wird nur angeboten, wenn Ihr Gerät mit dem optionalen Stempel-Nachrüstsatz ausgestattet ist.
DIR.&SPEICHER SE*	Alle für direkte Sendung und Speichersendung gescannten Dokumente werden abgestempelt.
DIREKTE SE	Nur die zum direkten Senden gescannten Dokumente werden abgestempelt.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Empfangseinstellungen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Empfangseinstellungen vornehmen.

Einstellvorgang

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG        →   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN               1.BEDIENEREINGABEN
```

OK

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <4.EMPFANGSEINST.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN            →   EMPFANGSEINST.
 4.EMPFANGSEINST.                 1.ECM-EM
```

OK

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis der Menüpunkt angezeigt wird, den Sie einstellen oder ändern möchten. → Drücken Sie [OK].**

```
EMPFANGSEINST.
 1.ECM-EM
```

Weitere Informationen zu den einzelnen Punkten des Menüs EMPFANGSEINST. finden Sie in der Tabelle auf der nächste Seite.

6 Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Einstellpunkt	Beschreibung
1. ECM-EM	Zum Aktivieren oder Deaktivieren der ECM-Fehlerkorrektur für Empfangsvorgänge. Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf die für Ziel- bzw. Kurzwahl registrierten Einstellungen. (Siehe „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34.)
EIN*	Alle Dokumente werden mit ECM-Fehlerkorrektur empfangen, sofern die Gegenstelle ECM unterstützt.
AUS	Die ECM-Fehlerkorrektur ist deaktiviert.
2. EMPFANGSMODUS	Zum Umschalten zwischen dem automatischen Empfangsmodus und dem manuellen Empfangsmodus. (Siehe Kapitel 4, „Empfang von Dokumenten“.)
AUTO EM*	Das Gerät empfängt Dokumente automatisch.
MANUELLER EM	Der Empfang von Dokumenten muss manuell eingeleitet werden.
3. FERNEMPFANG	Ermöglicht den manuellen Empfang von Dokumenten mit einem externen Telefon. (Siehe „Ändern der Codenummer für Fernempfang“ auf S. 4-7.)
EIN*	Der Fernempfang ist aktiviert, und Sie können den Fernempfangscode (00 bis 99) festlegen; 25*.
CODENR. FERNEMPFG	Zum Ändern des Fernempfangscodes.
AUS	Der Fernempfang ist deaktiviert.
4. FUSSZEILE BEI EM	Hier können Sie festlegen, ob in der rechten unteren Ecke jeder empfangenen Seite eine Fußzeile eingeblendet werden soll. Die Fußzeile informiert über das Datum, die Uhrzeit, die Empfangsvorgangsnummer und die Seitennummer. (Siehe „Was versteht man unter Absenderinformation?“ auf S. 1-15.)
AUS*	Unten rechts wird keine Fußzeile eingeblendet.
EIN	Auf jeder empfangenen Seite wird unten rechts eine Fußzeile eingeblendet.
5. 2 auf 1	Ermöglicht Ausdrucken empfangener Dokumente mit jeweils zwei Dokumentseiten auf einem Blatt Papier.
AUS*	Die Funktion 2 auf 1 ist deaktiviert.
EIN	Die Funktion 2 auf 1 ist aktiviert.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Druckereinstellungen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Druckereinstellungen vornehmen.

Einstellvorgang

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.

Dateneingabe

2 Drücken Sie [Dateneingabe].

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
REGISTR./EINSTELLUNG        FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN    →     1.BEDIENEREINGABEN
```

OK

4 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <5.DRUCKEREINSTELLG.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
FAXEINSTELLUNGEN            DRUCKEREINSTELLG.
 5.DRUCKEREINSTELLG.   →     1.ANZAHL EM KOPIEN
```

OK

5 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis der Menüpunkt angezeigt wird, den Sie einstellen oder ändern möchten. → Drücken Sie [OK].

```
DRUCKEREINSTELLG.
 1.ANZAHL EM KOPIEN
```

Weitere Informationen zu den einzelnen Punkten des Menüs DRUCKEREINSTELLG. finden Sie in der Tabelle auf der nächste Seite.

6 Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Einstellpunkt	Beschreibung
1. ANZAHL EM KOPIEN	Hier legen Sie die Anzahl an Kopien (01 bis 99) fest, die Sie von empfangenen Dokumenten drucken möchten. Die Grundeinstellung ist '01KOPIEN'*.
2. KASSETTENWAHL	Hier legen Sie fest, wie empfangene Dokumente behandelt werden, wenn Papier ihres Formats nicht verfügbar ist.
1. KASSETTENSCH. A	Geben Sie an, wie Dokumente im Format Legal behandelt werden sollen. Dieser Schalter ist nur wirksam, wenn die Kassetten für das Format Legal eingerichtet sind, das Papier dieses Formats jedoch ausgegangen ist.
EIN*	Dokumente im Format Legal werden auf zwei Seiten aufgeteilt.
AUS	Dokumente im Format Legal werden im Speicher abgelegt. Zum Ausdrucken der gespeicherten Dokumente legen Sie Papier des Formats Legal in die Kassette bzw. Stapelanlage ein und führen dann den erforderlichen Bedienvorgang aus. (Siehe „Wenn <SPEICHEREMPFANG> angezeigt wird" auf S. 9-15.)
2. KASSETTENSCH. B	Geben Sie an, wie Dokumente im Format Letter behandelt werden sollen. Dieser Schalter ist nur wirksam, wenn das Papier des Formats Letter in einer Kassette ausgegangen ist.
EIN*	Dokumente im Format Letter werden auf Papier eines größeren Formats ausgedruckt.
AUS	Dokumente im Format Letter werden im Speicher abgelegt. Zum Ausdrucken der gespeicherten Dokumente legen Sie Papier des Formats Letter in die Kassette bzw. Stapelanlage ein und führen dann den erforderlichen Bedienvorgang aus. (Siehe „Wenn <SPEICHEREMPFANG> angezeigt wird" auf S. 9-15.)

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Einstellpunkt	Beschreibung
3. VERKLEINRG BEI EM	Zum Verkleinern von Dokumenten beim Empfang.
EIN*	Die Verkleinerungsfunktion ist deaktiviert.
1. VERKLEINRG BEI EM	
AUTOM. WAHL*	Das Gerät verkleinert Dokumente automatisch auf das gewählte Papierformat.
FESTE VERKL.	Zum Wählen einer festen Verkleinerung (75%, 90%*, 95%, oder 97%).
2. VERKL-RICHTUNG?	Zum Angeben der Richtung, in der die Verkleinerung auf den zuvor gewählten Prozentsatz erfolgen soll.
NUR VERTIKAL*	Dokumente werden nur vertikal verkleinert.
HORIZ & VERTIKAL	Dokumente werden horizontal und vertikal verkleinert.
AUS	Die Verkleinerungsfunktion ist aktiviert.
4. WENIG TONER	Hier legen Sie fest, wie das Gerät empfangene Dokumente behandelt, wenn die Meldung <WENIG TONER> angezeigt wird.
SPEICHEREMPFANG*	Das Gerät stoppt den Druckvorgang und legt die restlichen Seiten des Dokuments im Speicher ab. Zum Ausdrucken des Dokuments tauschen Sie die Tonerpatrone aus und führen dann den Bedienvorgang zum Drucken gespeicherter Dokumente aus. (Siehe „Wenn <SPEICHEREMPFANG> angezeigt wird“ auf S. 9-15.)
WEITERDRUCKEN	Die Warnmeldung wird ignoriert, und das Gerät setzt den Ausdruck fort. Diese Einstellung erlaubt den Ausdruck von Dokumenten, wenn gerade keine neue Tonerpatrone zur Hand ist. Wenn die Tinte in der Tonerpatrone jedoch ganz verbraucht ist, können empfangene Dokumente bei dieser Einstellung nicht im Speicher abgelegt werden. Sie müssen eine neue Tonerpatrone einsetzen und wieder die Einstellung ‘SPEICHEREMPFANG’ wählen.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Dateieinstellungen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Dateieinstellungen vornehmen.

Einstellvorgang

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG     →   FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN           1.BEDIENEREINGABEN
```

OK

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.DATEIEINSTELLNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
FAXEINSTELLUNGEN         →   DATEIEINSTELLNGEN
 6.DATEIEINSTELLNGEN          1.VERTRAUL. MAILBOX
```

OK

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis der Menüpunkt angezeigt wird, den Sie einstellen oder ändern möchten. → Drücken Sie [OK].**

```
DATEIEINSTELLNGEN
 1.VERTRAUL. MAILBOX
```

Weitere Informationen zu den einzelnen Punkten des Menüs DATEIEINSTELLNGEN finden Sie in der Tabelle auf der nächste Seite.

6 Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

Einstellpunkt	Beschreibung
1. VERTRAUL. MAILBOX	Zum Einrichten einer vertraulichen Mailbox. (Siehe „Einrichten und Verwenden vertraulicher Mailboxen“ auf S. 7-2.)
1. DATEI EINRICHTEN	Zum Einrichten einer vertraulichen Mailbox.
MAILBOXNR #	00-99 Geben Sie eine zweistellige Nummer für die vertrauliche Mailbox ein.
1.DATEINAME	Zum Benennen der Mailbox (bis zu 24 Zeichen).
2.PASSWORT	0-9999999 Hier können Sie zum Schutz der Einstellungen und der vertraulichen Mailbox vor unbefugtem Zugriff ein Passwort einrichten.
3.SUBADRESSE	Hier geben Sie eine ITU-T Subadresse (bis zu 20 Stellen) für den Empfang an.
4.EM PASSWORT	Hier geben Sie ein ITU-T Passwort (bis zu 20 Stellen) für den Empfang an.
5.# ANZAHL EM KOPIEN	01 bis 99 KOPIEN*2; 01 KOPIEN* Zum Angeben der Anzahl von Kopien, die von den vertraulichen Dokumenten in der Mailbox erstellt werden sollen.
2. DATEN ÄNDERN	Zum Ändern der Mailboxeinstellungen.
MAILBOXNR #	Geben Sie die Nummer der Mailbox an, deren Einstellungen Sie ändern möchten.
PASSWORT	Geben Sie das die Mailboxeinstellungen schützende Passwort ein, sofern eingerichtet. Sie können nun die vorangehend unter 1.DATEI EINRICHTEN aufgeführten Einstellungen ändern.
3. DATEI LÖSCHEN	Zum Löschen einer Mailbox.
MAILBOXNR #	Hier geben Sie die Nummer der Mailbox an, die Sie löschen möchten.
PASSWORT	Geben Sie das die Mailbox schützende Passwort ein, sofern eingerichtet.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Einstellpunkt	Beschreibung
2. RELAIS SE GRUPPE	Zum Einrichten einer Relaisbox, über die Ihr Gerät empfangene Dokumente an andere Faxgeräte in der Umgebung weitersendet. (Siehe „Einrichten und Verwenden als normale Relaiseinheit“ auf S. 6-3.)
1. DATEI EINRICHTEN	Zum Einrichten einer Relaisbox.
RELAISGRUPPEN NR.#	00-99 Geben Sie eine zweistellige Nummer für die Relaisgruppe ein.
1.NAME GRUPPENWAHL	Zum Benennen der Relaisgruppe (bis zu 24 Zeichen).
2.PASSWORT	0-9999999 Hier richten Sie zum Schutz der Relaisboxeinstellungen ein Passwort ein.
3.TRIGGER	Zum Definieren des Triggers, der eine Relaissendung auslöst.
1.SUBADRESSE	Geben Sie eine ITU-T Subadresse (bis zu 20 Stellen) ein.
2.FAXNR. ABSENDER	Geben Sie hier die Rufnummer Ihres Geräts ein.
3.EMAIL-ADR. (AN)	Siehe *Handbuch Sendefunktionen*. Beim FAX-L2000 werden diese Punkte nur angeboten, wenn der optionale Network Kit (Netzwerk-Nachrüstsatz) installiert ist.
4.EM PASSWORT	Geben Sie ein ITU-T Passwort (bis zu 20 Stellen) ein.
5.RELAISKONTR.STAT.	Zum Aktivieren/Deaktivieren der Absender-Kontrollfunktion. Diese Funktion prüft, ob der Absender der Rundsendung registriert ist.
EIN NR.=	Es werden nur Relaisanforderungen registrierter Absender empfangen und befolgt. Absender werden mit Hilfe der Zielwahltasten bzw. Kurzwahlcodes registriert.
AUS*	Alle eingehenden Relaisanforderungen werden empfangen und befolgt.
6.DRUCK EM DOKUMENT	Hier legen Sie fest, ob weiterzusendende Relaisdokumente ausgedruckt werden.
EIN	Von jedem weiterzusendenden Dokument wird eine Kopie gedruckt.
# ANZAHL EM KOPIEN	01 bis 99 KOPIEN*2; 01 KOPIEN* Zum Angeben der Anzahl an Kopien, die gedruckt werden sollen.
AUS*	Es werden keine Kopien gedruckt.
7.NOTIZ AN: NR.=	Hier geben Sie mit Hilfe der Zielwahltasten bzw. Kurzwahlcodes die Faxnummern an, an die das Dokument von Ihrem Gerät aus weitergesendet wird.
8.SENDEBERICHT	Hier legen Sie fest, ob Ihr Gerät (die Relaiseinheit) dem Absender die Weitersendung durch einen Sendebericht bestätigen soll.
SENDEN*	Das Gerät sendet dem Absender einen Relaissendebericht.
NICHT SENDEN	Das Gerät sendet keinen Relaissendebericht.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Einstellpunkt	Beschreibung
9.SE START ZEIT	Zum Ablegen empfangener Relaisdokumente im Speicher und Weitersenden zu einer bestimmten Zeit. Bis zu fünf Sendezeiten können im 24-Stunden-Format angegeben werden.
10.RELAIS SE	Zum vorübergehenden Deaktivieren der Relaissendefunktion.
EIN*	Relaissendungen werden nur weitergesendet, wenn diese Funktion auf 'EIN' gesetzt ist.
AUS	Zum vorübergehenden Deaktivieren der Relaissendefunktion ohne Löschen bzw. Ändern der Relaisboxeinstellungen.
2. DATEN ÄNDERN	Zum Ändern bzw. Erweitern der Relaisboxeinstellungen.
RELAISGRUPPEN NR.#	Geben Sie die Nummer der Relaisbox an, deren Einstellungen Sie ändern möchten.
PASSWORT	Geben Sie das die Relaisboxeinstellungen schützende Passwort ein. Sie können nun die vorangehend unter 1.DATEI EINRICHTEN aufgeführten Einstellungen ändern.
3. DATEI LÖSCHEN	Zum Löschen einer Relaisbox und aller zugehörigen Einstellungen.
RELAISGRUPPEN NR.#	Geben Sie die Nummer der Relaisbox ein, die Sie löschen möchten.
PASSWORT	Geben Sie das Passwort der zu löschenden Relaisbox ein.
3. PROGR. ABRUF	Zum Einrichten der Abruffunktion für den Empfang von Dokumenten.(Siehe „Abruf von Dokumenten zu einer programmierten Zeit“ auf S. 8-5.)
1. DATEI EINRICHTEN	Zum Einrichten einer Box für programmierten Abruf.
MAILBOXNR #	00-99 Geben Sie eine zweistellige Nummer für die Box an, die für programmierten Abruf eingerichtet werden soll.
1.DATEINAME	Benennen Sie die Box für programmierten Abruf (bis zu 24 Zeichen).
2.PASSWORT	0-9999999 Geben Sie zum Schutz der Einstellungen der für programmierten Abruf eingerichteten Box ein Passwort ein.
3.NOTIZ AN:	Zum Angeben der Rufnummern der Faxgeräte, von denen Dokumente abgerufen werden sollen.
NR.=	Geben Sie mit Hilfe der Zielwahltasten bzw. Kurzwahlcodes die Rufnummern der abzurufenden Faxgeräte ein.
4.STARTZEIT	Zum Angeben der Abrufzeit(en).
TÄGLICH	Hier können Sie bis zu fünf Uhrzeiten für den Abruf auf täglicher Basis angeben.
TAGESAUSWAHL	Hier können Sie bis zu fünf Uhrzeiten für den Abruf am jeweils gewählten Wochentag angeben.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Einstellpunkt	Beschreibung
2. DATEN ÄNDERN	Zum Ändern der Einstellungen der für programmierten Abruf eingerichteten Box.
MAILBOXNR#	Geben Sie die Nummer der für programmierten Abruf eingerichteten Box an, deren Einstellungen Sie ändern möchten.
PASSWORT	Geben Sie das Passwort ein, durch das die für programmierten Abruf eingerichtete Box geschützt ist. Sie können nun die vorangehend unter 1.DATEI EINRICHTEN aufgeführten Einstellungen ändern.
3. DATEI LÖSCHEN	Zum Löschen der für programmierten Abruf eingerichteten Box und aller zugehörigen Einstellungen.
MAILBOXNR #	Geben Sie die Nummer der für programmierten Abruf eingerichteten Box an, die Sie löschen möchten.
PASSWORT	Geben Sie das Passwort ein, durch das die zu löschende Box geschützt ist.
4. ABRUFBOX	Zum Einrichten einer Abrufbox, in der Dokumente abgelegt werden, die andere Faxgeräte von Ihrem Gerät abrufen. (Siehe „Einrichten des Geräts für Abrufsendung“ auf S. 8-14.)
1. DATEI EINRICHTEN	Zum Einrichten einer Abrufbox, in der ein Dokument gespeichert wird, bis es von einem anderen Faxgerät abgerufen und an dieses gesendet wird.
MAILBOXNR #	00-99 Geben Sie eine Nummer für die Abrufbox ein.
1.DATEINAME	Benennen Sie die Abrufbox (bis zu 24 Zeichen).
2.PASSWORT	0-9999999 Richten Sie zum Schutz der Abrufboxeinstellungen ein Passwort ein.
3.SUBADRESSE	Geben Sie eine Subadresse (bis zu 20 Stellen) gemäß ITU-T Standard ein.
4.SE PASSWORT	Geben Sie ein Passwort (bis zu 20 Stellen) gemäß ITU-T Standard ein.
5.LÖSCHEN NACH SE	Hier legen Sie fest, wie Dokumente behandelt werden, die von einem anderen Gerät abgerufen wurden.
EIN*	Das Dokument wird gelöscht, sobald es abgerufen und gesendet wurde.
AUS	Das Dokument bleibt auch nach dem Abruf gespeichert.
2. DATEN ÄNDERN	Zum Ändern der Abrufboxeinstellungen.
MAILBOXNR #	Geben Sie die Nummer der Abrufbox an, deren Einstellungen Sie ändern möchten.
PASSWORT	Geben Sie das die Abrufboxeinstellungen schützende Passwort ein. Sie können nun die vorangehend unter 1.DATEI EINRICHTEN aufgeführten Einstellungen ändern.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Einstellpunkt	Beschreibung
3. DATEI LÖSCHEN	Zum Löschen der Abrufbox und aller zugehörigen Einstellungen.
MAILBOXNR #	Geben Sie die Nummer der zu löschenden Abrufbox an.
PASSWORT	Geben Sie das Passwort der zu löschenden Abrufbox ein.
5. WEITERLEITUNG	Zum Einrichten des Geräts zur Weiterleitung empfangener Dokumente an andere Faxgeräte. (Siehe „Einrichten des Geräts für die Weiterleitung von Dokumenten“ auf S. 9-3.)
1. DATEI EINRICHTEN	Legen Sie eine Daten für den Empfang und die Weiterleitung von Dokumenten an.
1.DATEINAME	Benennen Sie die Weiterleitungsdatei (bis zu 24 Zeichen).
2.NOTIZ AN:	Zum Angeben der Rufnummern der Faxgeräte, an die Dokumente weitergeleitet werden sollen.
NR.=	Geben Sie mit Hilfe der Zielwahltasten bzw. Kurzwahlcodes die Rufnummern der Faxgeräte an, an die Dokumente weitergeleitet werden sollen.
3.PASSWORT	0-9999999 Geben Sie zum Schutz der Einstellungen in der Weiterleitungsdatei ein Passwort (bis zu sieben Stellen) ein.
4.RELAISKONTR.STAT.	Hier können Sie das Gerät so einrichten, dass es nur die Dokumente bestimmter Absender empfängt und weiterleitet.
AUS*	Alle Dokumente werden empfangen und weitergeleitet.
EIN	Es werden nur die Dokumente jener Absender empfangen, deren Rufnummern sie angeben.
NR. =	Geben Sie die Rufnummern der Absender mit Hilfe der Zielwahltasten bzw. Kurzwahlcodes an.
5.ZEITEINSTELLUNG	Zum Angeben eines Zeitraums für die Weiterleitung von Dokumenten.
1.STARTZEIT	Hier legen Sie fest, wann das Gerät in den Weiterleitungsmodus schalten soll.
TÄGLICH*	Hier können Sie bis zu fünf Uhrzeiten für tägliche Aktivierung des Weiterleitungsmodus einrichten.
TAGESAUSWAHL	Hier können Sie einen oder mehrere Wochentage wählen, an denen Dokumente weitergeleitet werden sollen. Sie können bis zu fünf Uhrzeiten für jeden gewählten Wochentag einrichten.
2.ENDE	Hier legen Sie fest, wann das Gerät den Weiterleitungsmodus beenden soll.
TÄGLICH*	Hier können Sie bis zu fünf Uhrzeiten für tägliche Beendigung des Weiterleitungsmodus einrichten.
TAGESAUSWAHL	Hier können Sie einen oder mehrere Wochentage wählen, an denen Dokumente weitergeleitet werden sollen. Sie können bis zu fünf Uhrzeiten für jeden gewählten Wochentag einrichten.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Einstellpunkt	Beschreibung
6.DRUCK EM DOKUMENT	Hier können Sie festlegen, ob das Gerät weitergeleitete Dokumente ausdrucken soll.
AUS*	Empfangene und weitergeleitete Dokumente werden nicht gedruckt.
EIN	Von jedem empfangenen und weitergeleiteten Dokument wird eine Kopie gedruckt.
# ANZAHL EM KOPIEN	01 bis 99 KOPIEN*2; 01 KOPIEN* Zum Angeben der Anzahl an Kopien, die gedruckt werden sollen.
2. DATEN ÄNDERN	Zum Ändern der Weiterleitungseinstellungen.
PASSWORT	Geben Sie das die Weiterleitungseinstellungen schützende Passwort ein. Sie können nun die vorangehend unter 1.DATEI EINRICHTEN aufgeführten Einstellungen ändern.
3. DATEI LÖSCHEN	Zum Löschen der Weiterleitungsdatei.
PASSWORT	Geben Sie das Passwort ein, durch das die Einstellungen der Weiterleitungsdatei geschützt sind.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Systemeinstellungen

Dieser Abschnitt beschreibt die Systemeinstellungen.

Einstellvorgang

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Dateneingabe

2 **Drücken Sie [Dateneingabe].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG
 1.PAPIEREINSTELLUNG
```

OK

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <3.FAXEINSTELLUNGEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
REGISTR./EINSTELLUNG        FAXEINSTELLUNGEN
 3.FAXEINSTELLUNGEN    →     1.BEDIENEREINGABEN
```

OK

4 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲] , bis <7.SYSTEMEINSTELL.> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

Wenn die Eingabeaufforderung <SYSTEMEINSTELL. PASSWORT> angezeigt wird, geben Sie das die Systemeinstellungen schützende Systempasswort über die Zifferntasten ein. → Drücken Sie OK (OK).

```
FAXEINSTELLUNGEN            SYSTEMEINSTELL.
 7.SYSTEMEINSTELL.     →     1.NUR SPEICHER EM
```

5 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis der Menüpunkt angezeigt wird, den Sie einstellen oder ändern möchten. → Drücken Sie [OK].**

```
SYSTEMEINSTELL.
 1.NUR SPEICHER EM
```

Eine Auflistung der angebotenen Systemeinstellungen finden Sie in der Tabelle auf der nächste Seite.

6 **Drücken Sie (Stop), um wieder in den Standby-Modus zu schalten.**

Einstellpunkt	Beschreibung
SYSTEMEINSTELL. PASSWORT	Geben Sie das Systempasswort ein, durch das die Systemeinstellungen geschützt sind. (Wenn Sie nicht zur Eingabe des Passworts aufgefordert werden, ist noch kein Passwort eingerichtet.)
1. NUR SPEICHER EM	Zum Aktivieren/Deaktivieren und Einrichten der Speicherempfangsfunktion. (Siehe „Verwenden der Speicherempfangsfunktion" auf S. 9-10.)
AUS*	Der Speicherempfang ist deaktiviert.
EIN	Der Speicherempfang ist aktiviert.
1.PASSW. SPEICHEREM	0-9999999 Geben Sie zum Schutz der Speicherempfang-Einstellungen ein Passwort (bis zu sieben Stellen) ein.
2.BERICHT	Hier legen Sie fest, ob das Gerät im Speicherempfangsmodus Berichte drucken soll.
KEIN AUSDRUCK*	Das Gerät druckt im Speicherempfangsmodus keine Berichte aus.
AUSDRUCK	Berichte werden auch im Speicherempfangsmodus ausgedruckt.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Einstellpunkt	Beschreibung
3.ZEITEINSTELLUNG	Zum Angeben eines Zeitraums, in dem das Gerät automatisch in den Speicherempfangsmodus schalten soll.
AUS*	Der Speicherempfangsmodus wird nicht automatisch aktiviert/ deaktiviert.
EIN	Der Speicherempfangsmodus wird automatisch aktiviert/deaktiviert.
1.STARTZEIT	Hier legen Sie fest, wann das Gerät in den Speicherempfangsmodus schalten soll.
TÄGLICH*	Hier können Sie bis zu fünf Uhrzeiten für tägliche Aktivierung des Speicherempfangsmodus einrichten.
TAGESAUSWAHL	Hier können Sie einen oder mehrere Wochentage wählen, an denen das Gerät in den Speicherempfangsmodus schalten soll. Sie können bis zu fünf Uhrzeiten für einen gewählten Wochentag einrichten.
2.ENDE	Hier legen Sie fest, wann das Gerät den Speicherempfangsmodus beenden soll.
TÄGLICH*	Hier können Sie bis zu fünf Uhrzeiten für tägliche Beendigung des Speicherempfangsmodus einrichten.
TAGESAUSWAHL	Hier können Sie einen oder mehrere Wochentage wählen, an denen das Gerät den Speicherempfangsmodus beenden sollen. Sie können bis zu fünf Uhrzeiten für einen gewählten Wochentag einrichten.
2. EM PASSWORT	Hier können Sie ein Empfangspasswort einrichten, mit dem das ITU-T Passwort aller eingehenden Dokumente übereinstimmen muss. Geben Sie ein ITU-T Passwort (bis zu 20 Stellen) ein. Es werden nur Dokumente empfangen, deren ITU-T Passwort mit diesem Empfangspasswort übereinstimmt. Wenn ein Empfangspasswort eingerichtet ist, müssen alle eingehenden Dokumente ein identisches ITU-T Passwort enthalten.
3. RUFNR. PRÜFEN	Diese Funktion verhütet, dass Dokumente versehentlich an unbeteiligte Gegenstellen gesendet werden. Das Gerät prüft, ob die gewählte Nummer im Gerät der Gegenstelle registriert ist. Wenn die Nummern übereinstimmen, wird das Dokument gesendet.
AUS*	Gewählte Rufnummern werden nicht geprüft.
EIN	Das Gerät vergleicht die letzten sechs Stellen der gewählten Nummer mit den letzten sechs Stellen der Nummer der Gegenstelle, die im anderen Gerät registriert ist. Wenn die Nummern übereinstimmen, wird das Dokument gesendet. Anderenfalls wird das Dokument nicht gesendet.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Einstellpunkt	Beschreibung
4. FAX HEIMPOSITION	Hier sind die Standardeinstellungen des Geräts definiert, die nach Drücken von (Stop), nach einer automatischen Rückstellung oder nach Beendigung eines Scanvorgangs vorliegen. Sie können diese Standardeinstellungen, unter anderem die Auflösung, die Dichte, die Bildqualität, den Sendemodus und die optionale Stempelfunktion, je nach Bedarf ändern.
1.AUFLÖSUNG	Hier können Sie eine Standardauflösung wählen.
AUS*	Es ist keine Standardeinstellung definiert. Die jeweils letzte Einstellung wird vorgegeben.
STANDARD	Legt als Standardauflösung die Einstellung ‘STANDARD’ fest.
FEIN	Legt als Standardauflösung die Einstellung ‘FEIN’ fest.
SUPER FEIN	Legt als Standardauflösung die Einstellung ‘SUPER FEIN’ fest.
ULTRA FEIN	Legt als Standardauflösung die Einstellung ‘ULTRA FEIN’ fest.
2.KONTRAST	Hier können Sie eine Standard-Scandichte wählen.
AUS*	Es ist keine Standardeinstellung definiert. Die jeweils letzte Einstellung wird vorgegeben.
HELL	Legt als Standard-Scandichte die Einstellung ‘HELL’ fest.
STANDARD	Legt als Standard-Scandichte die Einstellung ‘STANDARD’ fest.
DUNKEL	Legt als Standard-Scandichte die Einstellung ‘DUNKEL’ fest.
3.DOK. QUALITÄT	Hier können Sie eine Standard-Bildqualität wählen.
AUS*	Es ist keine Standardeinstellung definiert. Die jeweils letzte Einstellung wird vorgegeben.
TEXT	Legt als Standard-Bildqualität die Einstellung ‘TEXT’ fest.
TEXT/FOTO	Legt als Standard-Bildqualität die Einstellung ‘TEXT/FOTO’ fest.
4.SENDEMODUS	Hier können Sie einen Standard-Sendemodus wählen.
SPEICHERSENDUNG*	Das Gerät scannt zunächst alle Seiten in den Speicher ein und sendet sie dann, sofern Sie [Direkt SE] nicht betätigt haben.
DIREKT SENDEN	Das Gerät sendet Dokumente auch dann direkt, wenn Sie [Direkt SE] nicht betätigen.
5.SE STEMPEL	Zum Aktivieren oder Deaktivieren der Stempelfunktion. Diese Einstellung wird nur angeboten, wenn Ihr Gerät mit dem optionalen Stempel-Nachrüstsatz ausgestattet ist.
AUS*	Die Stempelfunktion ist deaktiviert.
EIN	Die Stempelfunktion ist aktiviert.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Einstellpunkt	Beschreibung
5.ZUGANGSCODE	Zum Einrichten eines Zugangscodes als Repräsentant einer Faxnummer.
VERWENDEN	Die Zugangscode-Wählfunktion ist aktiviert.
1.TASTE ZUGANGSCODE	Zum Festlegen der Zugangscodetaste.
#-TASTE BENUTZEN*	[#] dient als Zugangscodetaste.
SONST	Betätigen Sie die Zielwahltaste, die als Zugangscodetaste dienen soll.
2.ZEICHENANZAHL	Legen Sie die Anzahl an Zeichen für die Länge eines Zugangscodes fest.
NICHT VERWENDEN*	Die Zugangscode-Wählfunktion ist deaktiviert.
6.LANDAUSWAHL	Zum Angeben des Lands, in dem dieses Gerät verwendet wird. Folgende Länder sind wählbar: GROSSBRITANNIEN, DEUTSCHLAND, FRANKREICH, ITALIEN, SPANIEN, NIEDERLANDE, DÄNEMARK, NORWEGEN, SCHWEDEN, FINNLAND, ÖSTERREICH, BELGIEN, SCHWEIZ, PORTUGAL, IRLAND, GRIECHENLAND, LUXEMBURG, UNGARN, TSCHECHIEN, RUSSLAND, SLOVENIEN, SÜDAFRIKA und ANDERE. Die Land-Auswahlfunktion wird nur in bestimmten Ländern angeboten.

Die Grundeinstellung ist durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.

Ausdrucken von Berichten und Listen

12
KAPITEL

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Berichte und Listen ausdrucken.

Sie können Listen mit registrierten Rufnummern und Sendeeinstellungen sowie Berichte über durchgeführte Sende- und Empfangsvorgänge ausdrucken.

Zum Drucken von Berichten und Listen müssen Sie Papier des Formats A4 bzw. Letter (oder größer) in die Kassette oder Stapelanlage einlegen.

Ausdrucken der Rufnummernlisten

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie die Rufnummernlisten ausdrucken. Sie können zwei Arten von Ziel- oder Kurzwahllisten ausdrucken: eine normale Liste und eine detaillierte Liste.

■ Zielwahlliste

Beispiel: Nach Gegenstelle sortiert

31/12 2002 10:32 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** ZIELWAHLLISTE ***
****

NR.	EMPFÄNGERADRESSE	NAME GEGENSTELLE	SENDEART	◷
[01]	732 2233	ADAM BOOKS,CPA	NORMALE SENDUNG	
[02]	761 1298	JOHN BARRISTER	NORMALE SENDUNG	23:00
[04]	1 516 911 4411	NATALIE SMITH	NORMALE SENDUNG	
[03]	1 914 438 3619	SEYMOUR GREEN	NORMALE SENDUNG	23:00

■ Kurzwahlliste

Beispiel: Nach Gegenstelle sortiert

31/12 2002 10:47 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** KURZWAHLLISTE ***
****

NR.	EMPFÄNGERADRESSE	NAME GEGENSTELLE	SENDEART	◷
[*000]	555 1234	BILL	NORMALE SENDUNG	
[*002]	16172223322	HUNT INVESTMENTS	NORMALE SENDUNG	23:00
[*003]	1 312 538 4005	LAKESIDE INC.	NORMALE SENDUNG	
[*001]	14043333499	PEACHTREE,INC.	NORMALE SENDUNG	23:00

■ Zielwahlliste (Detail)

31/12 2002 09:41 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** ZIELWAHL (DETAIL) ***
****

[01]	EMPFÄNGERADRESSE	889 344 222
	NAME GEGENSTELLE	CANON U.S.A. NY
	INTERNATIONAL	NATIONAL
	SENDEGESCHWINDIGKEIT	33600bps(0)
	SENDEART	NORMALE SENDUNG
	ECM	EIN
[02]	EMPFÄNGERADRESSE	GROUP DIAL
	NAME GEGENSTELLE	CANON GROUP A
[03]	EMPFÄNGERADRESSE	02231231123
	NAME GEGENSTELLE	SOUTHWEST
	INTERNATIONAL	NATIONAL
	SENDEGESCHWINDIGKEIT	33600bps
	SENDEART	NORMALE SENDUNG
	ECM	EIN

■ Kurzwahlliste (Detail)

31/12 2002 09:53 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** KURZWAHL (DETAIL) ***
****

[*001]	EMPFÄNGERADRESSE	122 122 122
	NAME GEGENSTELLE	WORLD IMPORT
	INTERNATIONAL	NATIONAL
	SENDEGESCHWINDIGKEIT	33600bps
	SENDEART	REGULAR TX
	ECM	EIN

■ Gruppenwahlliste

31/12 2002 10:07 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** GRUPPENWAHLLISTE ***
****

[05]	CANON GROUP	[*001] 225 7823	CANON NY
		[*010] 233 7766	CANON CA
		[01] 876 2398	CANON TX
		[02] 613 9076	CANON OH

■ Zugangscode-Liste

31/12 2002 10:32 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** LISTE ZUGANGSCODE ***
****

NR.	EMPFÄNGERADRESSE	NAME GEGENSTELLE	SENDEART	
#111	732 2233	ADAM BOOKS,CPA	NORMALE SENDUNG	
#112	761 1298	JOHN BARRISTER	NORMALE SENDUNG	
#113	1 516 911 4411	NATALIE SMITH	NORMALE SENDUNG	
#114	1 914 438 3619	SEYMOUR GREEN	NORMALE SENDUNG	

Bericht

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Bericht].**

```
BERICHT
 1.JOURNAL
```

OK

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <2.RUFNR. LISTE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
BERICHT                 →   RUFNR. LISTE
 2.RUFNR. LISTE              1.ZIELWAHLLISTE
```

OK

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis der Name der zu druckenden Rufnummerliste angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
RUFNR. LISTE            →   SORTIERTER AUSDR
 3.ZIELWAHL(DETAIL)          1.NICHT SORTIEREN
```

<ZIELWAHLLISTE>:	Zum Drucken der normalen Liste aller belegten Zielwahltasten mit den registrierten Rufnummern.
<KURZWAHLLISTE>:	Zum Drucken der normalen Liste aller belegten Kurzwahlcodes mit den registrierten Rufnummern.
<ZIELWAHL(DETAIL)>:	Zum Drucken einer detaillierten Liste aller belegten Zielwahltasten mit den registrierten Rufnummern und Einstellungen.
<KURZWAHL(DETAIL)>:	Zum Drucken einer detaillierten Liste aller belegten Kurzwahlcodes mit den registrierten Rufnummern und Einstellungen.
<GRUPPENWAHLLISTE>:	Zum Drucken einer Liste aller für Gruppenwahl belegten Zielwahltasten und Kurzwahlcodes.
<LISTE ZUGANGSCODE>:	Zum Drucken einer Liste der für Ziel- und Kurzwahl registrierten Zugangscodes.

HINWEIS

Wenn Sie die Gruppenwahlliste wählen, wird diese sofort ausgedruckt. Der folgende Bedienschritt entfällt in diesem Fall.

4 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um <1. NICHT SORTIEREN> oder <2. SORTIEREN> zu wählen. → Drücken Sie [OK].

<1. NICHT SORTIEREN>:	Die Zielwahltasten bzw. Kurzwahlcodes werden in chronologischer Reihenfolge (kleinste bis größte Nummer) aufgelistet.
<2. SORTIEREN>:	Die Gegenstellen werden in alphabetischer Reihenfolge sortiert.

```
SORTIERTER AUSDR
 2.SORTIEREN
```
→
```
DRUCKE BERICHT
```

Das Gerät startet den Ausdruck des gewählten Liste.

Ausdrucken der Bedienerdatenliste

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie eine komplette Liste der anwenderdefinierten Einstellungen ausdrucken.

■ Bedienerdatenliste

31/12 2002 13:36 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** BEDIENERDATENLISTE ***
****

1.PAPIEREINSTELLUNG

MZ-EINZUG	NICHT VERWENDDEN
KASSETTE 1	A4
KASSETTE 2	A4
SELECT PAPER	NORMALPAPIER

FAX GESAMTSPEICHER		31.728MB
MAIN	-----	EC-14-01
MAIN2	-----	WLD-02-01
ECONT	-----	0007
PDL	-----	V1.13
NIC	-----	3.00

Bericht

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Bericht].**

```
BERICHT
 1.JOURNAL
```

OK

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <3.ANWENDERDATEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
BERICHT
 3.ANWENDERDATEN
```

3 Drücken Sie [OK], um den Ausdruck zu starten.

```
DRUCKE BERICHT
```

Der Ausdruck beginnt.

Journale und Berichte

Journale und Berichte führen Informationen über erledigte Sende- und Empfangsvorgänge auf. In einem Journal werden die letzten 40 Sende-/ Empfangsvorgänge gelistet, und die Berichte informieren über den Erfolg und Ablauf einzelner Sende- bzw. Empfangsvorgänge.

In der folgenden Übersicht sind einige der Abkürzungen aufgeführt, denen Sie in Journalen und Berichten begegnen:

ANF.ZEIT:	Gibt die Zeit an, zu der die Übertragung eines Dokuments bzw. der letzte Übertragungsversuch eingeleitet wurde.
ÜB.ZEIT:	Gibt die Zeitdauer der Übertragung bzw. des letzten Übertragungsversuchs an. Beachten Sie dabei, dass bei wiederholten Übertragungsversuchen die angegebene Übertragungszeit nicht mit der Zeit übereinstimmt, die für die Übertragung aller Dokumentseiten benötigt wurde. Durch Ausdrucken eines Journals und Vergleichen der Sende-/Empfangsvorgangsnummer des Sendeberichts mit der Sende-/Empfangsvorgangsnummer des Journals können Sie prüfen, wie viele Sendeversuche für ein bestimmtes Dokument durchgeführt wurden, wie viele Seiten bei jedem Versuch übertragen wurden und wie viel Zeit jeder Versuch in Anspruch genommen hat. Die Übertragungszeit wird in der Spalte <ERGEBNIS> des Journals zusammen mit eventuellen Fehlercodes angegeben. Es gibt zwei Arten von Journalen: das normale Journal oder getrennte Journale für Sende- und Empfangsvorgänge. (Siehe „Berichteinstellungen“ auf S. 11-10.)
S.:	Gibt die Gesamtzahl der erfolgreich übertragenen Seiten an.
ERGEBNIS:	<OK> bedeutet, dass alle Seiten entweder beim ersten Versuch oder beim ersten bzw. zweiten Wahlwiederholungsversuch übertragen wurden. Die Grundeinstellung (zwei Wahlwiederholungsversuche) kann je nach Bedarf geändert werden. (Siehe „Einrichten der automatischen Wahlwiederholung“ auf S. 3-22.) <NG> bedeutet, dass nach zwei Wahlwiederholungsversuchen nur einige oder keine Seiten des Dokuments übertragen wurden.

Ausdrucken eines Journals

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie eine Liste der letzten 40 Sende-/Empfangsvorgänge ausdrucken.

■ Journal

31/12 2002 15:14 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

```
*************************
***      JOURNAL      ***
*************************
```

ABT. ID:1234

ANF. ZEIT	TEL/NAME GEGENSTELLE	NR.	MODUS	S.	REGEBNIS
*31/12 15:11	ADAM BOOK,CPA (ABSENDERNAME)S.ROBERTS	0015	SENDEN ECM	1	OK 00'15

ABT. ID:3111

ANF. ZEIT	TEL/NAME GEGENSTELLE	NR.	MODUS	S.	REGEBNIS
*31/12 15:11	ADAM BOOK,CPA (ABSENDERNAME)R.LOUIS	0015	SENDEN ECM	1	OK 00'15

■ Journal (Sende-/Empfangsvorgänge getrennt)

Wenn Sie die Sende- und Empfangsvorgänge auf separaten Listen ausdrucken möchten, wählen Sie im Menü BERICHTEINSTELLG. beim Punkt JOURNAL die Einstellung ‘SE/EM GETRENNT’. (Siehe „Berichteinstellungen“ auf S. 11-10.)

31/12 2002 15:14 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

```
*******************************
***   JOURNAL (SENDUNGEN)   ***
*******************************
```

DEPT. ID:1234

ANF. ZEIT	TEL/NAME GEGENSTELLE	NR.	MODUS	S.	REGEBNIS
*31/12 15:11	ADAM BOOK,CPA (ABSENDERNAME)S.ROBERTS	0015	SENDEN ECM	1	OK 00'15

DEPT. ID:3111

ANF. ZEIT	TEL/NAME GEGENSTELLE	NR.	MODUS	S.	REGEBNIS
*31/12 15:11	ADAM BOOK,CPA (ABSENDERNAME)S.ROBERTS	0015	SENDEN ECM	1	OK 00'15

```
*****************************
***  JOURNAL (EMPFÄNGE)   ***
*****************************
```

ANF. ZEIT	TEL/NAME GEGENSTELLE	NR.	MODUS	S.	REGEBNIS
*31/12 12:49	BELZER,INC. 1 213 978 3314	5005	AUTOMAT. EM ECM	1	OK 00'20 1 STOP
*31/12 14:33		5007	VERTRAUL. EM	1	NG 00'00 0 #0995

Durch ein Sternchen (*) gekennzeichnete Dokumente wurden bereits ausgedruckt.

Sende-/Empfangsvorgangsnummer

Sende-/Empfangsmodus

Übertragung mit ECM-Fehlerkorrektur

Anzahl Seiten bis zum Auftreten eines Fehlers

Fehlercodes (Siehe „Fehlercodetabelle (Auflistung nach Nummer)“ auf S. 13-2.)

(Stop) wurde während der Übertragung gedrückt

HINWEIS

Im Menü BERICHTEINSTELLG. können Sie über den Punkt JOURNAL die folgenden zusätzlichen Einstellungen vornehmen. (Siehe „Berichteinstellungen“ auf S. 11-10.)

- Deaktivieren/Aktivieren des automatischen Ausdrucks eines Journals.
- Einrichten einer Zeit für täglichen Ausdruck eines Journals.

■ Journal bei Verwaltung nach Abteilungs-ID

Wenn Sie mit Verwaltung nach Abteilungs-ID arbeiten und die Journal-Druckfunktion aktiviert ist, werden alle Sende-/Empfangsvorgänge im Journal nach Abteilungs-ID aufgelistet. (Siehe Kapitel 4, „Einschränken des Systemzugriffs“, im *Referenzhandbuch*.)

31/12 2002 15:14 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** JOURNAL ***
****

ABT. ID:1234

ANF. ZEIT	TEL/NAME GEGENSTELLE	NR.	MODUS	S.	REGEBNIS
*31/12 15:11	ADAM BOOK,CPA (ABSENDERNAME)S.ROBERTS	0015	SENDEN ECM	1	OK 00'15

ABT. ID:3111

ANF. ZEIT	TEL/NAME GEGENSTELLE	NR.	MODUS	S.	REGEBNIS
*31/12 15:11	ADAM BOOK,CPA (ABSENDERNAME)R.LOUIS	0015	SENDEN ECM	1	OK 00'15

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.

Bericht

OK

2 Drücken Sie [Bericht] → [OK].

```
BERICHT
 1.JOURNAL
```

Das Gerät druckt ein Journal im Standardformat, das alle Sende- und Empfangsvorgänge in chronologischer Reihenfolge auflistet.

Berichte

Die folgenden Berichte informieren über den Erfolg und den Ablauf einzelner Sende- und Empfangsvorgänge:

Einzelheiten zur Einrichtung der Berichtdruckfunktionen finden Sie unter „Berichteinstellungen“ auf S. 11-10.

■ Fehlerbericht (Sendung)

Das Gerät ist anfänglich so eingestellt, dass es beim Auftreten eines Fehlers einen Bericht druckt. Dies ist die Grundeinstellung für die Bericht-Druckfunktion.

31/12 2002 11:48 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** FEHLERBERICHT ***
****

SENDUNG NICHT ERFOLGREICH ABGESCHLOSSEN

SE/EM NR	0006	
EMPFÄNGERADRESSE	761 1298	
NAME GEGENSTELLE	BELZER,INC	
ANF. EIT	31/12 11:48	
ÜB. ZEIT	00'00	
S.	0	
ERGEBNIS	NG	STOP

■ Sendebericht

Sie können das Gerät über die Berichteinstellungen so einrichten, dass es für jedes gesendete Dokument einen Sendebericht druckt.

31/12 2002 13:34 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** SENDEBERICHT ***
****

ÜBERTRAGUNG OK

SE/EM NR	0012
EMPFÄNGERADRESSE	761 1298
DESTINATION ID	BELZER,INC
ANF. ZEIT	31/12 13:30
ÜB. ZEIT	00'16
S.	1
ERGEBNIS	OK

■ Sendebericht mit erster Seite

Bei Bedarf können Sie die Sendebericht-Funktion so einrichten, dass als Teil des Berichts die erste Seite des Dokuments zur Bezugnahme ausgedruckt wird. (Siehe „Berichteinstellungen“ auf S. 11-10.) Diese Einstellung betrifft nur Dokumente, die Sie aus dem Speicher senden.

31/12 2002 12:28 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** SENDEBERICHT ***
****

ÜBERTRAGUNG OK

SE/EM NR	0012
EMPFÄNGERADRESSE	761 1298
DESTINATION ID	BELZER,INC
ANF. ZEIT	31/12 13:30
ÜB. ZEIT	00'16
S.	1
ERGEBNIS	OK

WORLD ESTATE, INC.
West 44th Street
New York, NY
U.S.A
Global Real Estate Consultants in the Heart of New York

December 28, 2002

Dear Member,

By now you have all had a chance to become familiar with your new Canon fax units and are ready to set up a reliable, economical communications network that offers many exciting features.

We can save money by scanning documents in the memory and then setting the delayed timer to send all the documents at the same time later at night to take advantage of late night rates.

Many of us are separated by long distances and reside in different time zones. We can set up the polling feature to poll and receive documents from each other when we are not in the office. For sensitive material about clients and confidential bids, we can set up and use the confidential mailbox features. We will also be able to keep down costs by limiting use of the fax to operators who know the correct department codes and passwords.

Relay sending is another money saver. We can designate one relay fax in your area, send one transmission from the home office on the East coast and then have the document relayed to you locally.

We hope you will have these features set up in the very near future so we can enjoy more efficient, secure, and economical facsimile communications.

Diese Information wird nur angegeben, wenn eine Abteilungs-ID eingerichtet ist.

■ Mehrfach-Sende-/Empfangsbericht

Bei einer Rundsendung wird ein Mehrfach-Sende-/Empfangsbericht gedruckt.

```
31/12 2002   14:05   FAX 833 4423            WORLD ESTATE,INC.                    001

                        ******************************
                        ***   MEHRF. SE/EM BERICHT   ***
                        ******************************

SE/EM NR                  0013
S.                           1
SE/EM UNVOLLSTÄNDIG
                          [   02]761 1298                       JOHN BARRISTER

ÜBERTRAGUNG OK
                          [   01]732 2233                       ADAM BOOKS,CPA
                          [   03]1 914 438 3619                 SEYMOUR GREEN
FEHLERINFORMATION         -----
```

■ Fehlerbericht (Empfang)

Sie können das Gerät so einrichten, dass es bei jedem auftretenden Empfangsfehler einen Bericht druckt. Normalerweise wird nur eine Fehlermeldung angezeigt.

```
31/12 2002   12:50   FAX 833 4423            WORLD ESTATE,INC.                    001

                        **************************
                        ***   EMPFANGSBERICHT   ***
                        **************************

          UNVOLLSTÄNDIGER EMPFANG

          SE/EM NR                 5005
          EMPFÄNGERADRESSE         1 213 978 3314
          NAME GEGENSTELLE
          ANF. ZEIT                31/12 12:49
          ÜB. ZEIT                 00'20
          S.                          0
          ERGEBNIS                 NG           STOP
```

■ Empfangsbericht

Sie können das Gerät so einrichten, dass es für jedes empfangene Dokument einen Bericht druckt.

```
31/12 2002   14:08   FAX 833 4423            WORLD ESTATE,INC.                    001

                        **************************
                        ***   EMPFANGSBERICHT   ***
                        **************************

          EMPFANG OK
          SE/EM NR                 5005
          EMPFÄNGERADRESSE         1 213 978 3314
          NAME GEGENSTELLE
          ANF. ZEIT                31/12 12:49
          ÜB. ZEIT                 00'20
          S.                          0
          ERGEBNIS                 OK
```

■ Vertraulicher Empfangsbericht

Wenn das Gerät ein vertrauliches Dokument empfängt, zeigt es eine Meldung an und druckt einen Bericht.

```
MAILBOXEMPFANG
```

31/12 2002 13:34 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

```
******************************
***    VERTR. EM.BERICHT    ***
******************************
```

VERTRAUL. MAILBOXNR.	#01	
NAME VERTR. MAILBOX	ADM	
SE/EM NR	5003	
EMPFÄNGERADRESSE	0311111111	
SUBADRESSE		12
NAME GEGENSTELLE		
ANF. ZEIT	07/11 18:09	
ÜB. ZEIT	00'14	
S.	1	
ERGEBNIS	OK	

HINWEIS

Sie können den Ausdruck von vertraulichen Empfangsberichten im Menü BERICHTEINSTELLG. deaktivieren. (Siehe „Berichteinstellungen“ auf S. 11-10.)

■ Relaissendebericht

Der Relaissendebericht wird nach dem Weitersenden von Dokumenten über eine Relaiseinheit zur Bestätigung an den Absender gesendet. Diese Funktion kann über das Menü RELAIS SE GRUPPE eingestellt werden. (Siehe „Konfigurieren des Geräts als Relaiseinheit“ auf S. 6-3.)

31/12 2002 12:50 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

```
********************************
***  RELAY BROADCAST REPORT  ***
********************************
```

TX/RX NO	5165	
PGS.	1	
TX/RX INCOMPLETE	-----	
TRANSACTION OK	[01]55086	AK ENTERPRISES
	[02]55074321	ENVIRONS CORP.
ERROR INFORMATION	-----	

Abbrechen des Berichtdrucks

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie den Berichtdruck über die Option BERICHT ABBRECHEN des Menüs BERICHT abbrechen.

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf.**

Bericht

2 **Drücken Sie [Bericht].**

```
BERICHT
 1.JOURNAL
```

OK

3 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <6.BERICHT ABBRECHEN> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
BERICHT
 6.BERICHT ABBRECHEN
```

→

```
BERICHT ABBRECHENE?
JA=(*)      NEIN=(#)
```

Der Druck wird abgebrochen.

- **Wenn mehrere Jobs vorliegen:**

OK

❑ Drücken Sie [▼] bzw. [▲], um den abzubrechenden Bericht zu wählen.→ Drücken Sie [OK].

HINWEIS
Zum Abbrechen mehrerer Jobs müssen Sie diese einzeln anwählen und abbrechen.

4 **Zum Abbrechen des Berichts [⁎] drücken.**

Wenn Sie den Bericht nicht abbrechen wollen, betätigen Sie # (#).

Der Durckvorgang ist abgebrochen.

Speicherlisten

Die Speicherlisten informieren über den aktuellen Inhalt des Speichers.

Bericht zu vertraulichen Mailboxen

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie eine Liste aller gegenwärtig im Gerät registrierten vertraulichen Mailboxen ausdrucken. Sie können dieser Liste entnehmen, welche vertraulichen Mailboxen gegenwärtig Dokumente enthalten.

HINWEIS

Die Passwörter der vertraulichen Mailboxen sind in dieser Liste nicht aufgeführt.

Bericht

1 Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Bericht].

```
BERICHT
 1.JOURNAL
```

OK

2 Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <5.VERTR.BRIEF LIST> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].

```
BERICHT
 5.VERTR.BRIEF LIST
```
→
```
DRUCKE BERICHT
```

Der Ausdruck beginnt.

31/12 2002 14:50 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** BERICHT VERTRAULICHE MAILBOX ***
****

VERTRAUL. MAILBOXNR.	NANE VERTR. MAILBOX	S.
01	LOUIS	1
02	ROBERTS	3
03	THOMAS	4
04	DILLON	2

Speicherliste (Dokumente)

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie eine Liste aller gegenwärtig gespeicherten Dokumente ausdrucken.

Bericht

1 **Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Bericht].**

```
BERICHT
 1.JOURNAL
```

OK

2 **Drücken Sie [▼] bzw. [▲], bis <4.SPEICHERLISTE> angezeigt wird. → Drücken Sie [OK].**

```
BERICHT
 4.SPEICHERLISTE
```

→

```
DRUCKE BERICHT
```

Der Ausdruck beginnt.

31/12 2002 13:01 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** SPEICHERLISTE ***
****

SE/EM NR	MODUS	TEL/NAME GEGENSTELLE	S.	ZEIT EINST.	ANF. ZEIT	ABSENDERNAME
0011	PROGR. SENDG	[*002]HUNT INVESTMENTS	2	31/12 13:00	23:30	R.LOUIS

Speicherlöschbericht

Bei einer Unterbrechung der Stromversorgung bleiben die Dokumente im Speicher etwa 12 Stunden lang erhalten. Wenn die Stromversorgung nicht innerhalb von 12 Stunden wiederhergestellt wird, gehen die gespeicherten Dokumente verloren. In einem solchen Fall wird nach der Wiederherstellung der Stromversorgung automatisch ein Liste der aus dem Speicher gelöschten Dokumente ausgedruckt.

31/12 2002 11:52 FAX 833 4423 WORLD ESTATE,INC. 001

****
*** SPEICHERLÖSCHBERICHT ***
****

SPPEICHERDATEIEN GELÖSCHT

SE/EM NR	MODUS	TEL/NAME GEGENSTELLE	S.	ZEI EINST.	ANF. ZEIT	ABSENDERNAME
0011	SENDEN	[*002]HUNT INVESTMENTS	2	31/12 13:00	23:30	R.LOUIS
5011	CONFID. RX		1	31/12 14:46	-----	

Störungsbeseitigung

13

KAPITEL

Dieses Kapitel Abhilfemaßnahmen, die beim Auftreten eines Fehlers oder einer anderen Störung zu treffen sind.

Fehlercodetabelle (Auflistung nach Nummer)

Fehler sind in Berichten anhand von Fehlercodes aufgeführt, da der Umfang der Berichte keine ausführliche Fehlerbeschreibung zulässt. Wenn in einem Bericht ein Fehlercode aufgeführt ist, notieren Sie sich den Code und suchen ihn dann in der folgenden Tabelle heraus, um mehr über die Fehlerursache und Möglichkeiten zur Abhilfe zu erfahren.

#0001

Grund	Dokumentenstau im ADF (automatischer Dokumenteneinzug) beim direkten Senden.
Lösung	Entfernen Sie das gestaute Dokument und versuchen Sie es noch einmal. (Siehe Kapitel 7, „Störungssuche“, im *Referenzhandbuch*.)

#0003

Grund	Das Dokument ist länger als 1 Meter, oder die Zeitgrenze von 32 Minuten wurde beim direkten Senden eines Dokuments überschritten.
Lösung	Erstellen Sie eine verkleinerte Kopie und senden Sie die Kopie. Sie können das Dokument auch auf die effektive Scangröße für Fax- bzw. Kopierbetrieb zurechtschneiden. (Siehe „Dokumentgröße“ auf S. 14-5.)

#0005

Grund 1	Die Gegenstelle hat den Anruf nicht innerhalb von 55 Sekunden beantwortet.
Lösung	Senden Sie das Dokument erneut. Rufen Sie die Gegenstelle an, und bitten sie die zuständige Person, ihr Gerät zu überprüfen. Sie können auch versuchen, das Dokument manuell zu senden. Bei einer Auslandsnummer fügen Sie Wählpausen in der registrierten Rufnummer ein.
Grund 2	Die Gegenstelle verwendet kein G3-Faxgerät.
Lösung	Besprechen Sie das Problem mit der Gegenstelle, und senden Sie das Dokument dann an ein G3-Faxgerät. Sollte bei der Gegenstelle kein G3-Faxgerät zur Verfügung stehen, versuchen Sie, das Dokument mit einem Modus zu senden, den das Gerät der Gegenstelle unterstützt.

#0008

Grund	Eine Abrufsendung kann nicht durchgeführt werden.
Lösung	Prüfen Sie, ob Ihre Subadresse bzw. Ihr Passwort mit den Einstellungen im Gerät der Gegenstelle übereinstimmt. Falls das Faxgerät der Gegenstelle ein Canon-Gerät ist und die Einstellung einer Abruf-ID zulässt, bitten Sie die zuständige Person, die Abruf-ID ihres Geräts auf '255' bzw. '1111 1111' (binär) zu setzen.

#0009

Grund 1	Das Papier in der Kassette ist ausgegangen.
Lösung	Legen Sie neues Papier in die Kassette ein und vergewissern Sie sich, dass der Papierstapel unter den Haken liegt. (Siehe Kapitel 1, „Vor dem Start“, im *Referenzhandbuch*.)
Grund 2	Wenn noch Papier in der Kassette liegt, wurde sie unter Umständen nicht richtig eingesetzt.
Lösung	Kontrollieren Sie alle Kassetten und vergewissern Sie sich, dass sie richtig eingesetzt sind.
Grund 3	Papierstau in der Kassette.
Lösung	Kontrollieren Sie die Kassette und entfernen Sie evtl. gestautes Papier. (Siehe Kapitel 7, „Störungssuche“, im *Referenzhandbuch*.)

#0011

Grund	Sie möchten ein Dokument von einer Gegenstelle abrufen, aber das Dokument wurde nicht ordnungsgemäß im Gerät der Gegenstelle angelegt.
Lösung	Bitten Sie die Gegenstelle, das Dokument ordnungsgemäß anzulegen.

#0012

Grund	Im Gerät der Gegenstelle ist das Papier ausgegangen und der Speicher voll.
Lösung	Bitten Sie die Gegenstelle, Papier nachzulegen.

#0018

Grund	Das Gerät der Gegenstelle hat auch nach mehreren Wahlwiederholungsversuchen nicht geantwortet, oder es ist besetzt, und der Faxanruf wurde nicht innerhalb von 55 Sekunden entgegengenommen.

Lösung Warten Sie eine Weile, und versuchen Sie es dann noch einmal. Wenn Sie das Dokument noch immer nicht senden können, fragen Sie bei der Gegenstelle nach, ob ihr Faxgerät eingeschaltet ist. Falls weiterhin besetzt ist, senden Sie das Dokument zu einem späteren Zeitpunkt. Bei einer Fernsendung drücken Sie nach dem Wählen [Pause]. (Siehe „Manuelle Fernwahl“ auf S. 3-13.)

#0021

Grund Ein Abrufempfang kann nicht durchgeführt werden.

Lösung Prüfen Sie, ob Ihre Subadresse bzw. Ihr Passwort mit den Einstellungen im Gerät der Gegenstelle übereinstimmt. Falls das Faxgerät der Gegenstelle ein Canon-Gerät ist und die Einstellung einer Abruf-ID zulässt, bitten Sie die zuständige Person, die Abruf-ID ihres Geräts auf ‘255’ bzw. ‘1111 1111’ (binär) zu setzen.

#0022

Grund Die für Ziel- oder Kurzwahl registrierten Rufnummern wurden gelöscht.

Lösung Belegen Sie die Zielwahltasten bzw. Kurzwahlcode neu. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9 oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)

#0025

Grund 1 Sie haben beim Registrieren einer Rufnummer für Ziel- oder Kurzwahl als optionale Einstellung vertrauliche Sendung oder Relaissendung angegeben, aber keine Subadresse.

Lösung Rufen Sie das Menü OPT. EINSTELLUNG der Zielwahl- bzw. Kurzwahl-Nummer auf, um dort eine Subadresse und ggf. ein Passwort für die Rufnummer einzurichten. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9 oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)

Grund 2 Die Subadresse/Passwort-Einstellungen wurden nach dem Einrichten des Geräts für vertrauliche Sendung oder Relaissendung möglicherweise geändert.

Lösung Prüfen Sie die Zielwahl- bzw. Kurzwahl-Einstellungen, um sie ggf. zu korrigieren. (Siehe „Registrieren von Rufnummern für Zielwahl“ auf S. 2-9 oder „Registrieren von Rufnummern für Kurzwahl“ auf S. 2-18.)

#0033

Grund — Sie haben versucht, ein vertrauliches Dokument an ein Faxgerät zu senden, das ITU-T Subadressen nicht unterstützt.

Lösung — Senden Sie das Dokument ohne vertrauliche Einstellungen, oder senden Sie es an ein Faxgerät, das den Empfang mit ITU-T Subadresse unterstützt.

#0034

Grund — Sie haben ein vertrauliches Dokument an ein anderes Faxgerät gesendet, aber die Sendung wurde zurückgewiesen.

Lösung — Erfragen Sie bei der Gegenstelle die korrekten Einstellungen für ihre vertrauliche Mailbox.

#0035

Grund — Sie haben versucht, ein Relaisdokument an ein Faxgerät weiterzusenden, das ITU-T Subadressen nicht unterstützt.

Lösung — Senden Sie das Dokument mit einem normalen Wählverfahren an die Gegenstelle.

#0036

Grund — Sie haben versucht, ein Relaisdokument an ein Faxgerät weiterzusenden, aber die Sendung wurde zurückgewiesen.

Lösung — Erfragen Sie die Relaiseinstellungen der Gegenstelle und prüfen Sie, ob sie mit denen Ihres Geräts übereinstimmen.

#0037

Grund — Der Speicher Ihres Geräts ist voll und kann keine weiteren Dokumente zum Senden oder Empfangen aufnehmen.

Lösung — Bevor Sie versuchen, den Speicher zu leeren, drucken Sie eine Speicherliste zur Bezugnahme aus. (Siehe „Speicherlisten“ auf S. 12-17.) Wenn Sie jedoch wissen, welche Dokumente nicht mehr gebraucht werden, löschen Sie diese aus dem Speicher.

#0059

Grund — Die Rufnummer, die Sie gewählt haben, stimmt nicht mit der im Gerät der Gegenstelle registrierten Rufnummer überein. Im Gerät der Gegenstelle ist keine eigene oder eine falsche Rufnummer registriert.

Lösung — Bitten Sie die Gegenstelle, die (richtige) Rufnummer zu registrieren. Als weitere Lösung können Sie im Menü SYSTEMEINSTELL. die Option RUFNR. PRÜFEN auf ‘AUS’ setzen.

#0080

Grund Das Gerät der Gegenstelle unterstützt den Empfang mit ITU-T Subadresse nicht.

Lösung Fragen Sie bei der Gegenstelle nach, ob ihr Gerät den Empfang mit ITU-T Subadresse unterstützt. Falls das Gerät den Empfang mit ITU-T Subadresse nicht unterstützt, senden Sie das Dokument ohne Subadresse.

#0081

Grund Das Gerät der Gegenstelle unterstützt den Empfang mit ITU-T Passwort nicht.

Lösung Fragen Sie bei der Gegenstelle nach, ob ihr Gerät den Empfang mit ITU-T Passwort unterstützt. Falls das Gerät den Empfang mit ITU-T Passwort nicht unterstützt, senden Sie das Dokument ohne Passwort.

#0082

Grund Das Gerät der Gegenstelle nimmt eine Abrufanfrage mit Subadresse nicht an.

Lösung Fragen Sie bei der Gegenstelle nach, ob ihr Gerät Abrufanfragen mit Subadresse annimmt. Falls das Gerät Abrufanfragen mit Subadresse nicht annimmt, senden Sie das Dokument ohne Subadresse.

#0083

Grund Sie können ein Dokument nicht von der Gegenstelle abrufen, weil die Subadressen und/oder Passwörter nicht übereinstimmen.

Lösung Erfragen Sie die Subadresse/Passwort-Einstellungen der Gegenstelle und prüfen Sie, ob sie mit Ihren übereinstimmen.

#0084

Grund Ihr Gerät hat eine Abrufanfrage gesendet, kann das gewünschte Dokument jedoch nicht mit ITU-T-Passwort abrufen, weil das Gerät der Gegenstelle Senden mit ITU-T-Passwort nicht unterstützt oder das ITU-T-Passwort nicht korrekt eingerichtet ist.

Lösung Fragen Sie die Gegenstelle, ob ihr Gerät Senden eines abgerufenen Dokuments mit ITU-T Passwort unterstützt. Bitten Sie die Gegenstelle, Ihr Gerät so einzustellen, dass Dokumente mit ITU-T-Paswort abgerufen werden können. Falls das Gerät Senden mit ITU-T Passwort nicht unterstützt, rufen Sie das Dokument ohne Passwort vom anderen Gerät ab.

#0102

Grund 1	Sie können Dokumente nicht empfangen, weil die Subadressen und/oder Passwörter nicht übereinstimmen.
Grund 2	Sie haben ein Dokument an die vertrauliche Mailbox der Gegenstelle gesendet, ohne deren Subadresse und/oder Passwort anzugeben.
Lösung	Erfragen Sie die Subadresse/Passwort-Einstellungen der Gegenstelle und verwenden Sie die korrekten Einstellungen.

#0995

Grund	Gespeicherte Dokumente, die zu einem späteren Zeitpunkt gesendet werden sollten, wurden gelöscht.
Lösung	Scannen Sie die Dokumente neu ein, beginnen Sie einen neuen Bedienvorgang oder lassen Sie das Gerät im Standby-Modus stehen.

##0322 bis ##0330

Grund	Ein schwerwiegender Fehler ist aufgetreten.
Lösung	Wenden Sie sich an den Canon Servicepartner, bei dem das Gerät erworben wurde.

Liste der Fehlermeldungen des LCD-Displays (alphabetisch)

Nachfolgend sind Fehlermeldungen aufgelistet, die beim Auftreten von Störungen auf dem LCD-Display angezeigt werden.

NR. SCHON BELEGT

Grund	Die eingegebene Boxnummer wird bereits verwendet. Sie können beispielsweise nicht ein und dieselbe Boxnummer für eine vertrauliche Mailbox und eine Abrufbox verwenden.
Lösung	Wählen Sie eine andere Boxnummer.

AUSGABEFACH VOLL

Grund	Zu viel Papier im Ausgabefach.
Lösung	Nehmen Sie die bedruckten Seiten aus dem Ausgabefach.

AUTO WAHLWIEDRHLG

Grund	Die Leitung der Gegenstelle war beim ersten Wählversuch besetzt, und Ihr Gerät wählt die Nummer noch einmal.
Lösung	Drücken Sie zum Abbrechen der Wahlwiederholung (Stop), wenn Sie direkt senden. Bei einer Speichersendung drücken Sie [Datei lösch]. ➞ Wählen Sie die Sende-/Empfangsvorgangsnummer. ➞ Drücken Sie [OK].

DOKUMENT PRÜFEN

Grund	Ein Dokument hat sich im ADF (automatischer Dokumenteneinzug) gestaut oder wurde nicht richtig eingezogen.
Lösung 1	Beseitigen Sie den Dokumentenstau und legen Sie das Dokument neu an. (Siehe Kapitel 7, „Störungssuche“, im *Referenzhandbuch*.)
Lösung 2	Wenn das Dokument nicht richtig eingezogen wird, reinigen Sie die Walzen. (Siehe Kapitel 7, „Störungssuche“, im *Referenzhandbuch*.)

DOKUMENT ZU LANG

Grund	Das Dokument ist länger als 1 Meter.
Lösung	Erstellen Sie eine verkleinerte Kopie und senden Sie die Kopie. Sie können das Dokument auch in Stücke schneiden und diese auf kleinere Blätter kleben. (Siehe „Dokumentgröße“ auf S. 14-5.)

DRUCKERABDECK.PRÜF

Grund Die Druckerabdeckung ist nicht vollständig geschlossen.

Lösung Kontrollieren Sie die Druckerabdeckung und vergewissern Sie sich, dass sie vollständig geschlossen ist. Sehen Sie nach, ob eine Tonerpatrone in vorschriftsmäßiger Lage unter der Druckerabdeckung eingesetzt ist.

DRUCK AND.PAP.FORM.? JA=(∗) NEIN=(#)

Grund Das Format des Papiers in der Kassette stimmt nicht mit dem Format des zu druckenden Dokuments überein.

Lösung Wenn das Papierformat des gedruckten Dokuments keine Rolle spielt, drücken Sie [∗]. Wenn das Dokument formatgerecht ausgedruckt werden soll, drücken Sie (Stop). ➞ Legen Sie Papier des betreffenden Formats ein. ➞ Drücken Sie (Start).

DRUCKER PRÜFEN

Grund Druckerstörung.

Lösung Drücken Sie (Stop). Ziehen Sie den Netzstecker, warten Sie ein paar Minuten, und schließen Sie das Netzkabel dann wieder an die Steckdose an. Wenn das Gerät an einer USV (unterbrechungsfreie Stromversorgung) angeschlossen ist, ziehen Sie den Netzstecker und schließen das Netzkabel an eine Netzsteckdose an. Falls die Meldung danach erneut auf dem LCD-Display angezeigt wird und das Gerät sich nicht in den Standby-Modus versetzt, wenden Sie sich an Ihren Canon Servicepartner.

DRUCKVOL. ERREICHT

Grund Das Druckvolumen ist begrenzt.

Lösung Setzen Sie DRCKEINSCHRNKUNG. im Menü VERW. PER ABT.ID auf 'AUS'. (Siehe Kapitel 4, „Einschränken des Systemzugriffs“, im *Referenzhandbuch*.)

EINGABE ABT.ID

Grund Einschränkungen nach Abteilungs-ID sind eingerichtet.

Lösung Um das Gerät nutzen zu können, müssen Sie eine Abteilungs-ID und ggf. ein Passwort eingeben.

EM.PAPIER NACHFÜLL.

Grund Das im Gerät eingelegte Papier ist verbraucht.

Lösung Füllen Sie die Kassetten. (Siehe Kapitel 6, „Wartung“, im *Referenzhandbuch*.)

EMPFANGSPAPIERSTAU

Grund Papierstau in der Kassette oder im Gerät.

Lösung Beseitigen Sie den Papierstau. Öffnen und Schließen Sie nach Beseitigen des Papierstaus die Druckerabdeckung, um den Drucker rückzusetzen. (Siehe Kapitel 7, „Störungssuche“, im *Referenzhandbuch*.)

ERNEUT STARTEN

Grund Ein Fehler ist in der Telefonleitung oder im Gerät aufgetreten.

Lösung 1 Führen Sie den Vorgang noch einmal von Anfang an durch.

Lösung 2 Wenn das Problem weiterhin auftritt, rufen Sie Ihren Canon Servicepartner.

FALSCHES PAP.FORMAT

Grund Das in der Kassette bzw. Stapelanlage eingelegte Papierformat stimmt nicht mit dem im Menü PAPIEREINSTELLUNG angegebenen Papierformat überein.

Lösung Geben Sie das Format des in der Kassette bzw. Stapelanlage eingelegten Papiers im Menü an. Öffnen und schließen Sie die Druckerabdeckung dann, um den Drucker rückzusetzen. (Siehe Kapitel 2, „Erste Schritte“, im *Referenzhandbuch*.)

HÖRER AUFLEGEN

Grund Die Übertragung ist beendet, aber der Hörer liegt nicht ordnungsgemäß auf seiner Gabel.

Lösung Legen Sie den Hörer ordnungsgemäß auf.

KEIN DOK. GESPEICH.

Grund Sie versuchen, den Speicherinhalt zu prüfen, aber es sind keine Dokumente gespeichert

Lösung Speichern Sie ggf. Dokumente.

NEUER VERSUCH

Grund	Eine Box mit der eingegebenen Nummer ist nicht vorhanden oder wurde nicht eingerichtet.
Lösung	Geben Sie eine andere Boxnummer ein.

NICHT REGISTR.

Grund	Sie haben eine Zielwahltaste gedrückt oder (Kurzwahl) betätigt und einen Code eingegeben, die/der nicht mit einer Rufnummer belegt ist.
Lösung 1	Falls Sie nicht mehr wissen, wo die Rufnummer registriert ist, verwenden Sie das Adressbuch. (Siehe „Adressbuchwahl“ auf S. 2-42.)
Lösung 2	Sie können auch eine Liste mit den Rufnummern für Ziel- oder Kurzwahl ausdrucken. (Siehe „Ausdrucken der Rufnummernlisten“ auf S. 12-2.)

PATRONE ERSETZEN

Grund	Der Tonervorrat in der Patrone ist erschöpft.
Lösung	Ersetzen Sie die Tonerpatrone. (Siehe Kapitel 6, „Wartung“, im *Referenzhandbuch*.)

SE-LIMIT ERREICHT

Grund	Die als Einschränkung des Sendevolumens eingerichtete Grenze wurde erreicht.
Lösung	Setzen Sie im Menü VERW. PER ABT.ID die Option SE BESCHRÄNKUNG auf 'AUS'. (Siehe Kapitel 4, „Einschränken des Systemzugriffs“, im *Referenzhandbuch*.)

SPEICHER VOLL

Grund	Der Speicher ist voll.
Lösung 1	Wenn Dokumente im Speicher empfangen wurden, drucken Sie sie aus. (Siehe „Ausdrucken eines gespeicherten Dokuments“ auf S. 9-18.)
Lösung 2	Wenn Dokumente in vertraulichen Mailboxen empfangen wurden, drucken Sie sie aus. (Siehe „Empfangen eines vertraulichen Dokuments“ auf S. 7-10.)
Lösung 3	Prüfen Sie den Speicherinhalt. Löschen Sie alle Dokumente, die nicht mehr gebraucht werden. (Siehe „Löschen eines Dokuments aus dem Speicher“ auf S. 9-22.)
Lösung 4	Falls die Meldung beim Einscannen eines Dokuments mit der Auflösung ‘Ultrafein’ bzw. ‘Superfein’ oder der Dokumentart-Einstellung ‘Text/Photo’ angezeigt wird, senden Sie das Dokument direkt, oder wählen Sie als Auflösung ‘Fein’ bzw. als Dokumentart-Einstellung ‘Text’, wenn Sie das Dokument aus dem Speicher senden möchten.

SPEICHER VOLL BITTE WARTEN

Grund	Der Speicher ist voll.
Lösung	Warten Sie, bis das aktuelle Dokument gesendet wurde. Sobald die aktuelle Sendung beendet ist, versuchen Sie noch einmal, Ihr Dokument zu senden.

SPEICHEREMPFANG

Grund	Das im Gerät eingelegte Papier ist verbraucht, der Tonervorrat in der Patrone ist erschöpft, oder das Ausgabefach ist voll.
Lösung	Legen Sie Papier in die Kassetten ein, tauschen Sie die Tonerpatrone aus, oder nehmen Sie die bedruckten Seiten aus dem Ausgabefach. Nach Beseitigen des Problems wird das Dokument automatisch ausgedruckt. (Siehe „Wenn <SPEICHEREMPFANG> angezeigt wird“ auf S. 9-15.)

STOPPTASTE BETÄTIGT/TASTE ABSPEICHERN

Grund	Sie haben zum Abbrechen des aktuellen Sendevorgangs (Stop) gedrückt.
Lösung	Drücken Sie [OK], um wieder in den Standby-Modus zu schalten.

ÜBERTRAGE... BITTE WARTEN

Grund	Sie haben versucht, ein Dokument direkt zu senden, während das Gerät gerade ein anderes Dokument gesendet hat.
Lösung	Warten Sie, bis der Sendevorgang beendet ist, bevor Sie Ihr Dokument senden.

Z.ZT.NICHT VERFÜGBAR

Grund 1	Sie haben eine Zielwahltaste gedrückt oder (Kurzwahl) betätigt und einen Kurzwahlcode eingegeben, die/der nicht mit der auszuführenden Funktion belegt ist.
Lösung	Führen Sie den Vorgang ohne die betreffende Funktion aus, oder programmieren Sie die betreffende Zielwahltaste oder den Kurzwahlcode mit der Funktion.
Grund 2	Sie haben beim manuellen Senden eine Zielwahltaste gedrückt oder einen Kurzwahlcode eingegeben, die/der mit einer Gruppe von Rufnummern belegt ist.
Lösung	Senden Sie das Dokument mit einer Zielwahltaste bzw. einem Kurzwahlcode, die/der nicht mit einer Gruppe von Rufnummern belegt ist.

Beim Auftreten einer Störung

Falls beim Senden oder Empfangen eines Dokuments ein Fehler auftritt oder im Gerät eine Störung vorliegt, versuchen Sie, das Problem anhand der für die folgenden Gründe vorgeschlagenen Lösungen zu beseitigen.

Senden von Dokumenten

Das Dokument wird nach dem Wählen der Rufnummer nicht gesendet.

Grund 1 Das Dokument wurde im ADF (automatischer Dokumenteneinzug) nicht richtig angelegt.

Lösung Nehmen Sie das Dokument heraus, um es dann noch einmal vorschriftsmäßig anzulegen. (Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 3-3.)

Grund 2 Die Rufnummer stimmt nicht.

Lösung Prüfen Sie, ob die Zielwahltaste bzw. der Kurzwahlcode mit der richtigen Rufnummer belegt wurde. Zur Bezugnahme können Sie eine Rufnummerliste mit allen belegten Zielwahltasten und Kurzwahlcodes ausdrucken. Wenn Sie keine Zeit haben, die Rufnummerbelegung sofort zu prüfen, wählen Sie die Nummer manuell. (Siehe „Ausdrucken der Rufnummernlisten“ auf S. 12-2, und „Verwendung der automatischen Wählfunktionen“ auf S. 2-34.)

Grund 3 Die Sendegeschwindigkeit ist für die Telefonleitungen in Ihrem Bezirk zu hoch, oder die Telefonleitungen in Ihrem Bezirk sind in schlechtem Zustand.

Lösung Wählen Sie eine langsamere Sendegeschwindigkeit.

Grund 4 Kein Papier im Faxgerät der Gegenstelle.

Lösung Fragen Sie bei der Gegenstelle nach, ob ihr Gerät mit Papier versorgt wird.

Der Speicher ist sofort voll, wenn Sie versuchen, ein Dokument zu senden.

Grund 1 Sie verwenden eine datenintensive Scaneinstellung wie ‘Fein’, ‘Superfein’, ‘Ultrafein’ oder ‘Text/Photo’.

Lösung Bei gewissen Dokumenten wird beim Scannen mit der Einstellung ‘Fein’, ‘Superfein’, ‘Ultrafein’ oder ‘Text/Photo’ extrem viel Speicherplatz belegt. Verwenden Sie bei solchen Dokumenten die Standard-Scaneinstellungen, oder senden Sie das Dokument direkt. (Siehe „Direktsendung“ auf S. 3-17.)

Grund 2	Der Speicher enthält bereits viele Dokumente.
Lösung	Löschen Sie nicht mehr gebrauchte Dokumente aus dem Speicher. (Siehe „Löschen eines Dokuments aus dem Speicher“ auf S. 9-22.)

Eine Gegenstelle kann keine Dokumente von Ihrem Gerät abrufen.

Grund	Das Faxgerät der Gegenstelle unterstützt die Übertragung mit ITU-T Subadresse/Passwort nicht.
Lösung	Falls das Faxgerät der Gegenstelle Übertragungen mit ITU-T Subadresse/ Passwort nicht unterstützt, richten Sie für diese Gegenstelle Abrufbox 00 vor und scannen das Dokument ohne Subadresse/Passwort. Falls das Faxgerät der Gegenstelle ein Canon-Gerät ist und die Einstellung einer Abruf-ID zulässt, bitten Sie die zuständige Person, die Abruf-ID ihres Geräts auf ‘255’ bzw. ‘1111 1111’ (binär) zu setzen. (Siehe „Einrichten des Geräts für Abrufsendung“ auf S. 8-14.)

Ein Relaisdokument eines anderen Faxgeräts kann nicht weitergesendet werden.

Grund 1	Das andere Faxgerät unterstützt die Übertragung mit ITU-T Subadresse/ Passwort nicht.
Lösung 1	Falls das Faxgerät der Gegenstelle Übertragungen mit ITU-T Subadresse/ Passwort nicht unterstützt, können Sie ihre Dokumente nicht weitersenden.
Lösung 2	Vergewissern Sie sich, dass die Einstellungen für ITU-T Subadresse/Passwort im Gerät des Absenders mit denen Ihres Geräts identisch sind. (Siehe „Konfigurieren des Geräts als Relaiseinheit“ auf S. 6-3.)
Grund 2	Ihr Gerät ist nicht für die Weitersendung von Relaisdokumenten eingerichtet.
Lösung	Richten Sie Ihr Gerät vorschriftsmäßig als Relaiseinheit ein. Die Relaisfunktion muss auf ‘EIN’ gesetzt sein. (Siehe „Konfigurieren des Geräts als Relaiseinheit“ auf S. 6-3.)
Grund 3	Die ITU-T Subadresse bzw. das ITU-T Passwort des Absenders stimmt nicht.
Lösung 1	Der Absender muss die ITU-T Subadresse bzw. das ITU-T Passwort beim Senden des Dokuments korrekt angeben. Die Einrichtung eines ITU-T Passworts ist fakultativ. Wenn Sie jedoch für Ihre Relaisgruppe ein Passwort eingerichtet haben, muss der Absender das Dokument mit diesem Passwort senden. Relaisdokumente mit keinem oder einem anderen Passwort werden nicht empfangen. (Siehe „Senden eines Dokuments als Relaissendung an eine Relaiseinheit“ auf S. 6-11.)
Lösung 2	Prüfen Sie, ob die Relaisgruppe so eingerichtet wurde, dass die Identität des Absenders geprüft wird, bevor das Gerät ein weiterzusendendes Relaisdokument empfängt. (Siehe „Senden eines Dokuments als Relaissendung an eine Relaiseinheit“ auf S. 6-11.)

Eine Relaissendung kann nicht durchgeführt werden.

Grund 1 Die Relaiseinheit unterstützt die Übertragung mit ITU-T Subadresse/Passwort nicht.

Lösung Wenn die Relaiseinheit die Übertragung mit ITU-T Subadresse/Passwort nicht unterstützt, können Sie keine Relaissendung durchführen.

Grund 2 Die Relaisgruppeneinstellungen in der Relaiseinheit stimmen nicht.

Lösung Die Relaisgruppe muss in der Relaiseinheit korrekt eingerichtet sein, und Sie müssen die verwendete Subadresse und, sofern eingerichtet, das Passwort kennen. Falls die Relaisgruppe ein ITU-T Passwort eingerichtet hat, müssen Sie das Dokument mit der korrekten Subadresse und dem korrekten Passwort senden. (Siehe „Senden eines Dokuments an eine Relaiseinheit mit einer automatischen Wählfunktion“ auf S. 6-12.)

Grund 3 Die ITU-T Subadresse bzw. das ITU-T Passwort stimmt nicht mit der bzw. dem der Relaiseinheit überein.

Lösung Vergewissern Sie sich, dass Sie die ITU-T Subadresse bzw. das ITU-T Passwort korrekt eingegeben haben. (Siehe „Senden eines Dokuments an eine Relaiseinheit mit einer automatischen Wählfunktion“ auf S. 6-12.)

Grund 4 Der Speicher der Relaiseinheit ist voll.

Lösung Fragen Sie die Gegenstelle, deren Gerät als Relaiseinheit dient, ob ausreichend freier Speicherplatz für den Empfang Ihres Dokuments vorhanden ist. Wenn der Speicherplatz nicht ausreicht, bitten Sie die zuständige Person, Speicherplatz in der Relaiseinheit frei zu machen. Senden Sie das Dokument erneut.

Eine vertrauliche Sendung kann nicht durchgeführt werden.

Grund 1 Das andere Faxgerät unterstützt die Übertragung mit ITU-T Subadresse/Passwort nicht.

Lösung Wenn das andere Faxgerät die Übertragung mit ITU-T Subadresse/Passwort nicht unterstützt, können Sie keine vertrauliche Sendung durchführen.

Grund 2 Die Gegenstelle hat keine vertrauliche Mailbox eingerichtet.

Lösung Die Gegenstelle muss eine vertrauliche Mailbox einrichten und Ihnen die Subadresse und ggf. das Passwort mitteilen. Falls die Gegenstelle ein ITU-T Passwort eingerichtet hat, müssen Sie das Dokument mit der korrekten Subadresse und dem korrekten Passwort senden. (Siehe „Senden eines vertraulichen Dokuments“ auf S. 7-12.)

Grund 3 Die ITU-T Subadresse bzw. das ITU-T Passwort stimmt nicht mit der bzw. dem für die vertrauliche Mailbox der Gegenstelle eingerichteten überein.

Lösung	Vergewissern Sie sich, dass Sie die ITU-T Subadresse bzw. das ITU-T Passwort korrekt eingegeben haben. (Siehe „Senden eines vertraulichen Dokuments“ auf S. 7-12.)
Grund 4	Der Speicher des anderen Faxgeräts ist voll.

Gesendete Dokumente werden bei der Gegenstelle mit vertikalen Streifen ausgedruckt.

Grund	Das Scannerglas Ihres Geräts ist schmutzig.
Lösung	Erstellen Sie mit Ihrem Gerät eine Kopie und sehen Sie nach, ob sie vertikale Streifen oder andere Mängel aufweist. Wenn die Kopie Streifen oder andere Mängel aufweist, säubern Sie das Scannerglas. (Siehe Kapitel 6, „Wartung“, im *Referenzhandbuch*.)

Gesendete Dokumente werden bei der Gegenstelle verkleinert ausgedruckt.

Grund	Die Dokumentenführungen waren beim Einscannen des Dokuments nicht richtig eingestellt.
Lösung	Achten Sie beim Scannen darauf, dass die Dokumentenführungen an den Seiten des Dokuments anliegen. (Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 3-3.)

Gesendete Dokumente werden zu hell reproduziert.

Grund 1	Die Heller-Anzeigelampe über [Kontrast] leuchtet am Bedienfeld.
Lösung	Drücken Sie [Kontrast], um ‘Standard’ oder ‘Dunkler’ zu wählen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 3-4.)
Grund 2	Das Originaldokument ist zu hell.
Lösung	Drücken Sie [Kontrast], um ‘Dunkler’ zu wählen. Senden Sie das Dokument noch einmal. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 3-4.)
Grund 3	Das Scannerglas Ihres Geräts ist schmutzig.
Lösung	Erstellen Sie mit Ihrem Gerät eine Kopie und sehen Sie nach, ob sie vertikale Streifen oder andere Mängel aufweist. Wenn die Kopie Streifen oder andere Mängel aufweist, säubern Sie das Scannerglas. (Siehe Kapitel 6, „Wartung“, im *Referenzhandbuch*.)
Lösung	Fragen Sie die Gegenstelle, ob ausreichend Speicherplatz für den Empfang Ihres Dokuments zur Verfügung steht. Wenn der Speicherplatz nicht ausreicht, bitten Sie die zuständige Person, Speicherplatz in frei zu machen. Senden Sie das Dokument erneut.

Empfang von Dokumenten

Der Abrufempfang eines Dokuments von einem anderen Faxgerät ist nicht möglich.

Grund 1	Sie rufen ohne Subadresse/Passwort ab.
Lösung	Falls das Faxgerät der Gegenstelle ein Canon-Gerät ist und die Einstellung einer Abruf-ID zulässt, bitten Sie die zuständige Person, die Abruf-ID ihres Geräts zu prüfen und auf ‘255’ bzw. ‘1111 1111’ (binär) zu setzen.
Grund 2	Sie rufen mit einer ITU-T Subadresse bzw. einem ITU-T Passwort ab.
Lösung 1	Fragen Sie bei der Gegenstelle nach, ob ihr Gerät Abrufanfragen mit ITU-T Subadresse/Passwort unterstützt.
Lösung 2	Falls das Faxgerät der Gegenstelle Übertragungen mit ITU-T Subadresse/ Passwort unterstützt, prüfen Sie, ob Sie die ITU-T Subadresse bzw. das ITU-T Passwort korrekt angegeben haben.

Dokumente können nicht kopiert werden.

Grund 1	Der Toner in der Patrone ist verbraucht.
Lösung	Prüfen Sie die Tonerpatrone. Wenn die Patrone leer ist, ersetzen Sie sie durch eine neue. (Siehe Kapitel 6, „Wartung“, im *Referenzhandbuch*.)
Grund 2	Ein Papierstau ist aufgetreten.
Lösung	Beseitigen Sie den Papierstau und versuchen Sie es noch einmal. (Siehe Kapitel 7, „Störungssuche“, im *Referenzhandbuch*.)
Grund 3	Das Papier im Gerät ist verbraucht.
Lösung	Legen Sie frisches Papier in die Kassette bzw. Stapelanlage ein.

Dokumente können nicht manuell empfangen werden.

Grund 1	Es befindet sich noch ein Dokument im ADF (automatischer Dokumenteneinzug).
Lösung	Wenn im ADF (automatischer Dokumenteneinzug) ein Dokument anliegt, können Sie nicht empfangen. Entfernen Sie das Dokument und versuchen Sie es noch einmal.
Grund 2	<AUTO> wird angezeigt.
Lösung	Setzen Sie EMPFANGSMODUS im Menü EMPFANGSEINST. auf ‘MANUELLER EM’. (Siehe „Manueller Empfang von Dokumenten“ auf S. 4-4.)

Grund 3 Sie haben (Start) nach dem Auflegen des Hörers gedrückt.

Lösung Wenn Sie dann einen schrillen Ton vernehmen, drücken Sie (Start), bevor Sie den Hörer auflegen. Lesen Sie die Anweisungen für den manuellen Empfang mit dem optionalen Hörer. (Siehe „Manueller Empfang von Dokumenten“ auf S. 4-4.)

Schlechte Reproduktion empfangener Dokumente.

Grund 1 Der Toner in der Patrone ist beinahe verbraucht.

Lösung Nehmen Sie die Tonerpatrone aus dem Gerät und drehen Sie die Patrone fünf- oder sechsmal, um den Resttoner gleichmäßig zu verteilen. Empfangen Sie das Dokument noch einmal. Falls diese Maßnahme das Problem nicht beseitigt, tauschen Sie die Tonerpatrone aus. (Siehe Kapitel 6, „Wartung“, im *Referenzhandbuch*.)

Grund 2 Das Faxgerät der Gegenstelle arbeitet nicht ordnungsgemäß.

Lösung Die Bildqualität empfangener Dokumente wird im Normalfall vom sendenden Faxgerät vorgegeben. Erstellen Sie mit Ihrem Gerät eine Kopie. Falls die Kopie einwandfrei ist, liegt der Fehler am anderen Faxgerät. Bitten Sie die Gegenstelle, das Scannerglas ihres Geräts zu säubern.

Vertrauliche Dokumente können nicht in der vertraulichen Mailbox empfangen werden.

Grund Das Faxgerät der Gegenstelle unterstützt die Übertragung mit ITU-T Subadresse/Passwort nicht.

Lösung 1 Falls das Faxgerät der Gegenstelle Übertragungen mit ITU-T Subadresse/Passwort nicht unterstützt, können Sie vertrauliche Dokumente nicht empfangen.

Lösung 2 Fragen Sie die Gegenstelle, ob sie die Subadresse und das Passwort Ihrer vertraulichen Mailbox korrekt angegeben haben.

Kopieren von Dokumenten

Das Kopienbild ist an den Rändern abgeschnitten.

Grund Die Papierführungen in den Kassetten bzw. der Stapelanlage sind nicht der Papierbreite entsprechend eingestellt.

Lösung Stellen Sie die Papierführungen der Breite des eingelegten Papiers entsprechend ein. (Siehe Kapitel 2, „Erste Schritte“, im *Referenzhandbuch*.)

Die Kopie des Dokuments ist verkleinert.

Grund	Die Dokumentenführungen liegen nicht eng am kopierten Dokument an.
Lösung	Schieben Sie die Dokumentenführungen im Dokumenteneinzugfach bis an die Seiten des zu kopierenden Dokuments, bevor Sie den Kopiervorgang starten. (Siehe „Anlegen des Dokuments im Gerät“ auf S. 3-3.)

Dokumente können nicht kopiert werden.

Grund 1	Der Toner in der Patrone ist verbraucht.
Lösung	Prüfen Sie die Tonerpatrone. Wenn die Patrone leer ist, ersetzen Sie sie durch eine neue. (Siehe Kapitel 6, „Wartung“, im *Referenzhandbuch*.)
Grund 2	Ein Papierstau ist aufgetreten.
Lösung	Beseitigen Sie den Papierstau und versuchen Sie es noch einmal. (Siehe Kapitel 7, „Störungssuche“, im *Referenzhandbuch*.)
Grund 3	Das Papier im Gerät ist verbraucht.
Lösung	Legen Sie frisches Papier in die Kassette bzw. Stapelanlage ein.

Andere Störungen

Das Senden/Empfangen von Dokumenten ist zu langsam.

Grund 1	Sie senden mit einer datenintensiven Scaneinstellung wie ‘Ultrafein’, ‘Superfein’, ‘Fein’ oder ‘Text/Photo’.
Lösung	Wenn die Anzeigelampe ‘Fein’, ‘Superfein’, ‘Ultrafein’ oder ‘Text/Photo’ leuchtet, drücken Sie [Auflösung], um ‘Standard’ zu wählen, bzw. [Dokumentart], um ‘Text’ zu wählen. (Siehe „Vorgeben der Scaneinstellungen“ auf S. 3-4.)
Grund 2	Ihr Gerät empfängt/sendet mit ECM-Fehlerkorrektur.
Lösung	Empfangen oder Senden mit ECM-Fehlerkorrektur nimmt mehr Zeit in Anspruch, da das Gerät die empfangenen Daten auf Fehler prüft. Das Gerät ist so eingestellt, dass es alle Dokumente mit ECM-Fehlerkorrektur empfängt/sendet. Bei extrem langsamen Empfangs-/Sendezeiten können Sie die Übertragung unter Umständen beschleunigen, indem Sie ECM auf ‘AUS’ setzen. (Siehe „Sendeeinstellungen“ auf S. 11-13, oder „Empfangseinstellungen“ auf S. 11-16.)

Empfangene Dokumente werden nicht gedruckt.

Grund 1 — Die Kassetten sitzen nicht richtig im Gerät.

Lösung — Schieben Sie die Kassetten bis zum Einrasten in das Gerät. (Siehe Kapitel 1, „Vor dem Start", im *Referenzhandbuch*.)

Grund 2 — Das Gerät befindet sich im Speicherempfangsmodus.

Lösung — Deaktivieren Sie den Speicherempfangsmodus. (Siehe „Deaktivieren des Speicherempfangsmodus und Ausdrucken gespeicherter Dokumente" auf S. 9-14.)

Faxdokumente von Informationsdiensten können nicht empfangen werden.

Grund — Das Gerät ist an einer Impulswahlleitung angeschlossen.

Lösung — Auch wenn Ihr Gerät an einer Impulswahlleitung angeschlossen ist, können Sie Faxdokumente von Informationsdiensten empfangen, die Tonwahl (Mehrfrequenzcodes) erfordern. Klappen Sie alle drei Zielwahlfelder auf. → Drücken Sie [Tonwahl]. (Siehe „Übermitteln von Mehrfrequenzcodes über eine Impulsleitung" auf S. 10-3.)

Anhang

14
KAPITEL

Dieses Kapitel listet die technischen Daten des Geräts sowie die scanbaren Dokumentenarten und enthält das Glossar und den Index.

Technische Daten

Änderungen der technischen Daten wegen Produktverbesserungen und Weiterentwicklungen vorbehalten.

Betrieb

Gegenstand	Angabe
Fax-Druckgeschwindigkeit	Ca. 18 Seiten/Minute (A4)
Scanverfahren	Elektronische Festkörperabtastung durchKontaktbildaufnehmer
Druckverfahren	Elektronisch per Lasertrahl
Druckauflösung	1200 dpi x 1200 dpi
Telefonanschluss	Teilnehmeranschlussleitung (PSTN: öffentliches Telefonnetz)

Wählfunktionen

Zielwahl (72 Rufnummern)
Kurzwahl (128 Rufnummern)
Gruppenwahl
Zugangscode-Wahl
Wahl mit aufgelegtem Hörer
Manuelles Wählen über Zifferntastatur
Automatische Wahlwiederholung
Manuelle Wahlwiederholung
Adressbuchwahl

Kopierfunktionen

Gegenstand	Angabe
Sanauflösung	600 dpi x 600 dpi (interpoliert)
Druckauflösung	1200 dpi x 1200 dpi
Kopiergeschwindigkeit	Ca. 18 Kopien/Minute (A4) bei Mehrfachkopien
Mehrfachkopie	Bis zu 99 Seiten

Telefonfunktionen

Optionaler Hörer
Anschlussmöglichkeit für externes Telefon
Fernempfang über externes Telefon
Tonwahl-Taste
Wahlwiederholung-Taste
Pause-Taste
R-Taste

Faxfunktionen

Gegenstand	Angabe
Sendefunktionen	Rundsendung Vertrauliche Sendung Relaissendung Senden mit Passwort/Subadresse Abrufsendung Programmierte Sendung
Empfangsfunktionen	Fernempfang Speicherempfang Abrufempfang Programmierter Abruf zu einer voreingestellten Zeit Vertrauliche Mailbox Relaissendung Weiterleitung Verkleinerung beim Empfang Sortieren

Scanbare Dokumente

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Arten von Dokumenten Sie mit dem Gerät scannen können.

Ungeeignete Dokumente

Scannen Sie kein zerknittertes oder faltiges Papier, Kohlepapier oder Papier mit Kohlebeschichtung auf der Rückseite, gewölbtes Papier, beschichtetes Papier und Durchschlagpapier oder anderes dünnes Papier.

Eigenschaften geeigneter Dokumente

An die zu scannenden Dokumente werden folgende Anforderungen gestellt:

Qualität: Verwenden Sie Normalpapier mit Schreibmaschinenqualität, das keine Wölbungen, Falten oder zackigen Kanten aufweist.

Dicke: 0,05 mm bis 0,23 mm bei Einzelzuführung, 0,06 bis 0,13 mm bei Zuführung eines mehrseitigen Dokuments

Lagerung: 17,5 °C bis 25 °C
30% bis 70% Luftfeuchtigkeit (rel.)

Dokumentdicke

Die Dicke der Dokumente sollte bei Einzelzuführung von Dokumentseiten 0,05 mm bis 0,23 mm betragen und bei Zuführung eines mehrseitigen Dokuments 0,06 bis 0,13 mm. Wenn zu dickes Dokument gescannt werden soll, erstellen Sie zunächst mit einer Kopiermaschine eine Kopie des Dokuments und scannen die Kopie.

Dokumentgröße

Die zugeführten Dokumente müssen den folgenden Größenangaben entsprechen. Von Dokumenten, die größer oder kleiner sind als diese Größen, erstellen Sie mit einer Kopiermaschine eine verkleinerte bzw. vergrößerte Kopie und senden die Kopie.

Max. Größe **Mindestgröße**

279 mm
1 meter

148 mm
128 mm

Scanbereich

Die in der Abbildung schattierten Randbereiche werden beim Scannen nicht erfasst. Vergewissern Sie sich vor dem Senden eines Dokuments, dass seine Ränder größer sind als die unten angegebenen Randbereiche.

max. 4mm

A4

max. 4 mm*[1]

max. 4 mm

max. 4.5 mm

* max. 5,5 mm mit Standard-Scaneinstellungen

Druckfläche

Beachten Sie bitte, dass das Gerät das Papier nicht bis ganz an die Blattkanten bedrucken kann. Es verbleibt in jedem Fall ein kleiner Rand an allen vier Seiten, dessen Größe mit dem Papierformat variiert.

max. 5 mm

max. A4: 9.9 mm
max. Legal: 10,5 mm

max. 5.5 mm

max.7.6 mm

Glossar

A

Abrufbox

Die Abrufbox dient zum Speichern eines Dokuments für Abrufsendung. Das Dokument bleibt in der Abrufbox gespeichert, bis die Gegenstelle es von Ihrem Gerät abruft.

Abrufsendung

Bei einem Abruf fordert das anrufende Gerät ein Dokument vom angerufenen Gerät an. Diese Funktion ist nützlich, wenn die Gegenstelle, die das Originaldokument bereithält, nicht besetzt ist, das Dokument aber gesendet werden muss. Der Empfänger ruft das Faxgerät an, in dem das Dokument bereitliegt, und fordert das Senden des Dokuments an. In anderen Worten: Der Empfänger ruft immer den Absender ab. Zum Arbeiten mit Abrufsendung müssen Sie eine oder mehrere Abrufboxen einrichten.

Abs. Name

Über diese Taste können Sie einen alternativen Absendernamen wählen, der in der Kopfzeile des gesendeten Dokuments eingeblendet wird. Als standardmäßige Absenderinformation wird der registrierten Firmenname in der Kopfzeile angegeben.

Absendername

Auf jeder gesendeten Seite wird eine Kopfzeile mit Ihrem Namen bzw. dem Firmennamen, dem Datum und der Uhrzeit eingeblendet. Sie können bis zu 99 Absendernamen registrieren, die dann beim Senden mit der Taste [Abs. Name] wählbar sind. Der gewählte Absendername und die Rufnummer werden dann in gesendeten Dokumenten am oberen Rand eingeblendet.

ADF

Die Abkürzung von Automatic Document Feeder (automatischer Dokumenteneinzug).

Adressbuchwahl

Erlaubt Heraussuchen der Rufnummer einer Gegenstelle anhand ihres Namens, wenn sie für Zielwahl, Kurzwahl oder Gruppenwahl registriert ist. Dies ist eine nützliche Funktion, wenn Sie den Namen einer Gegenstelle wissen, sich aber nicht erinnern, wo ihre Rufnummer registriert ist.

Aktivitäts-/Speicheranzeigelampe

Diese Anzeigelampe blinkt grün, wenn eine Telefonverbindung aufgebaut oder ein Dokument empfangen wird. Kontinuierliches Leuchten macht darauf aufmerksam, dass Dokumente gespeichert sind.

Auflösung

Die Bildpunktdichte eines Ein-/Ausgabegeräts (Fax, Scanner oder Drucker). Die Auflösung wird in Punkten pro Zoll (dpi) angegeben. Bei einer niedrigen Auflösung haben schräge Ränder von Schriftzeichen und Grafiken einen gezackten, treppenartigen Verlauf. Bei höheren Auflösungen werden die Konturen von Schriftarten geradliniger und runder. Die Auflösungsleistung von Geräten wird mit zwei Werten (horizontal und vertikal) dargestellt, beispielsweise 600 dpi x 600 dpi.

Automatische Verkleinerung empfangener Dokumente

Am oberen Rand der empfangenen Dokumente ist möglicherweise eine Kopfzeile mit Absenderinformation (Datum, Uhrzeit, Firmenname und Faxnummer) eingeblendet. Da diese Extrainformation Platz belegt, passen die empfangenen Dokumentseiten unter Umständen nicht auf das Papier und werden auf jeweils zwei Seiten aufgeteilt. Die automatische Verkleinerung schafft Abhilfe, indem Sie das Bild empfangener Dokumente beim Ausdruck verkleinert.

Automatische Wählfunktionen

Diese Funktionen erlauben das Wählen einer Rufnummer durch Betätigen von einer oder vier Tasten. Rufnummern für automatische Wahl werden im Speicher des Geräts registriert. Siehe auch Zielwahl, Kurzwahl, Zugangscode-Wahl und Gruppenwahl.

Automatische Wahlwiederholung

Wenn der Gegenstellenanschluss besetzt ist oder die Gegenstelle nicht antwortet, wartet das Gerät zwei Minuten und wählt dann dieselbe Nummer noch einmal. Sollte die Gegenstelle noch immer nicht antworten, wartet das Gerät zwei weitere Minuten und unternimmt dann einen letzten Versuch. Falls auch der letzte Versuch fehlschlägt, druckt das Gerät einen Fehlerbericht aus.

B

Bedruckbare Fläche

Die Fläche des Papiers, die vom empfangenden Gerät tatsächlich bedruckt werden kann. Die Druckfläche ist kleiner als das Papier.

Berichte

Das Gerät kann die folgenden Berichte drucken:

- Berichte (Sende- oder Empfangsvorgänge): Sie können das Gerät so einrichten, dass es für jedes gesendete oder empfangene Dokument einen Bericht druckt. Sie können als Teil des Berichts auch einen Teil des Dokuments mit ausdrucken, damit Sie sofort wissen, um welches Dokument es sich handelt. Die Druckfunktion für diese Berichte kann über das Menü Bedienereingaben aktiviert und deaktiviert werden.
- Journal: Das Journal listet die letzten 40 Sende- und Empfangsvorgänge. Sie können Journale zum Überprüfen der letzten 40 Sende- und Empfangsvorgänge manuell ausdrucken, das Gerät so einrichten, dass es nach 40 Sende- und Empfangsvorgängen automatisch ein Journal druckt, das Journal täglich ausdrucken lassen, oder separate Sende- und Empfangsjournale drucken, die Übertragungen ggf. nach den im Gerät registrierten Abteilungs-IDs listen.
- Vertraulicher Empfangsbericht: Wenn Sie ein vertrauliches Dokument in einer Mailbox empfangen, druckt das Gerät einen Bericht, der Sie auf diesen Umstand aufmerksam macht. Für diesen Berichtdruck sind keine besonderen Einstellungen erforderlich. Der Bericht führt unter anderem auf, wann das vertrauliche Dokument empfangen wurde, wer der Absender ist, und ob das Dokument erfolgreich empfangen wurde.
- Fehlerbericht (Sendung): Wenn das Gerät ein Dokument auch nach mehreren Wiederholungsversuchen nicht senden konnte, weil die Gegenstelle nicht geantwortet hat oder ein Fehler aufgetreten ist, druckt es sofort einen Fehlerbericht. Der Bericht gibt die Rufnummer der Gegenstelle an und kann bei Bedarf so eingerichtet werden, dass er einen Teil der ersten Dokumentseite enthält.
- Speicherlöschbericht: Falls das Gerät länger als 12 Stunden nicht mit Strom versorgt wird, gehen die im Speicher enthaltenen Dokumente verloren. Nach dem Wiederherstellen der Stromversorgung druckt des Gerät einem Speicherlöschbericht, in dem alle gelöschten Dokumente aufgelistet sind. Wenn die Stromversorgung vor Ablauf von 12 Stunden wiederhergestellt wird, bleiben die Dokumente erhalten, und es wird kein Speicherlöschbericht gedruckt.
- Mehrfach-Sende-/Empfangsbericht: Wenn Sie ein Dokument an mehrere Gegenstellen senden, druckt das Gerät einen Bericht aus, der die Namen und Rufnummern der Gegenstellen auflistet und angibt, ob die Sendungen erfolgreich und fehlerfrei durchgeführt wurden. Das Gerät druckt einen Mehrfach-Sende-/ Empfangsbericht für Dokumente, die Sie an mehrere Gegenstellen senden, zu einer programmierten Zeit an mehrere Gegenstellen senden, über eine Relaiseinheit an mehrere Gegenstellen senden oder vertraulich an mehrere Gegenstellen senden, wenn die Mailbox-Parameter bei allen Empfangsgeräten identisch sind.
- Relaissendebericht Beim Senden über eine Relaiseinheit können Sie einen Relaisbericht anfordern, der von dem Gerät, das die Dokumente weitergesendet hat, zur Bestätigung an Sie zurückgegeben wird. Der Bericht gibt an, ob das Dokument erfolgreich weitergesendet wurde. Dieser Bericht wird nur empfangen, wenn das andere Gerät entsprechend eingestellt ist.

Box für programmierten Abruf

Diese Box erlaubt den Abruf eines Dokuments von einem anderen Gerät zu einer programmierten Zeit.

bps

Die Abkürzung von Bits pro Sekunde. Dies ist die Maßeinheit für die Übertragungsgeschwindigkeit über Netzwerke und Kommunikationsleitungen.

Buchsen

Die Anschlussstellen in der Wand oder an der Seite der Haupteinheit, über die das Gerät mit dem Telefonnetz, dem Hörer oder einem externen Telefonapparat verbunden wird.

C

CCITT/ITU-T

Früher als CCITT (Consultative Committee for International Telegraph and Telephone) bekannt. CCITT wurde durch ITU-T (International Telecommunications Unit-Telecommunications Sector) ersetzt, ein Gremium, das zur Festlegung von Norman für das Telekommunikationswesen ins Leben gerufen wurde.

D

Direktsendung

Sie können Dokumente beispielsweise direkt senden, wenn der Speicher voll ist und keine Dokumente mehr eingescannt werden können. Bei einer Direktsendung werden die Seiten einzeln gescannt und gesendet. Da das Dokument nicht im Speicher abgelegt wird, müssen Sie eine Weile warten, bis Sie Ihr Dokument zurückerhalten.

Dokument

Eine oder mehrere Seiten Papier mit den Informationen, die Sie per Fax senden oder empfangen möchten.

Dokumentdichte

Die Dichte (Helligkeit) gesendeter oder empfangener Dokumente kann per Kontrasteinstellung geändert werden. Siehe auch Kontrast.

Dokumentenausgabefach

Hier werden die gescannten, kopierten bzw. direkt gesendeten Dokumente nach dem Scannen ausgegeben.

Dokumenteneinzugfach

Das Dokumenteneinzugfach fasst bis zu 50 Blatt des Formats A4 (bzw. Letter) oder 20 Blatt des Formats B4 (bzw. Legal, 11" x 17"). Sie können ein mehrseitiges Dokument anlegen und in einem Durchgang Seite um Seite einscannen.

Dokumentführungen

Diese Führungen halten das Dokument beim Scannen, Senden oder Kopieren gerade.

Doppelzugriff

Erlaubt Scannen eines Dokuments, während des Gerät ein anderes Dokument kopiert, sendet oder empfängt. Sie brauchen nicht zu warten, bis der aktuelle Sende-/Empfangsvorgang beendet ist. Während das Gerät eine Dokument aus dem Speicher sendet, können Sie andere Dokumente im Speicher ablegen oder kopieren, Berichte ausdrucken oder Informationen registrieren.

Dringendes Dokument

Wenn ein Dokument dringend gesendet werden muss, können Sie als Direktsendung vor anderen Dokumenten in der Speicherwarteschlange abschicken. Legen Sie das Dokument im Gerät an. ➞ Wählen Sie die Faxnummer. ➞ Drücken Sie [Direkt SE]. Falls gerade ein Dokument aus dem Speicher gesendet wird, sendet das Faxgerät das dringende Dokument sofort nach Beendigung der laufenden Übertragung. Siehe auch Direktsendung.

E

ECM

Die Abkürzung von Error Correction Mode (Fehlerkorrekturmodus. Diese Funktion vermindert System- und Leitungsfehler bei Kommunikation (Senden/Empfangen) mit einem anderen Faxgerät, das ECM unterstützt. Störungen in einer Verbindung können bewirken, dass das empfangenen Dokument verzerrte oder leere Bildteile aufweist. ECM teilt jede Seite in eine Reihe von Blöcken auf und untersucht jeden Block auf einen eventuellen Datenverlust. Falls ECM in einem Block einen Datenfehler feststellt, prüft die Funktion, ob eine einwandfreie Übertragung möglich ist, und veranlasst dann ein erneutes Senden dieses Blocks. Aus diese Weise stellt ECM sicher, dass das Bild des Dokuments annährend fehlerfrei empfangen wird. ECM ist insbesondere in Ländern mit schlechten Telefonverbindungen hilfreich. Es kann jedoch Situationen geben, in denen Sie ECM deaktivieren möchten. Dies empfiehlt sich beispielsweise, wenn die Übertragungsgeschwindigkeit extrem langsam ist.

Eingeschränkter Empfang

Die Fähigkeit des Geräts, den Empfang eingehender Dokumente einzuschränken. Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden nur Dokumente von Gegenstellen empfangen, die in Ihrem Faxgerät registriert sind.

Empfangspasswort

Ein ITU-T Passwort, dass Sie in Ihrem Gerät einrichten können. Alle eingehenden Dokumente müssen dann dasselbe ITU-T Passwort aufweisen. Wenn Ihr Empfangspasswort mit dem ITU-T Passwort der eingehenden Sendung übereinstimmt, wird das Dokument empfangen. Wenn die Passwörter nicht übereinstimmen, wird das Dokument nicht empfangen. Das Passwort kann bis zu 20 Stellen lang sein und aus Ziffern, Leerstellen, Sternchen (⁎), und Pfundzeichen (#) bestehen.

F

Fehleranzeigelampe

Diese Anzeigelampe leuchtet rot, wenn der Toner oder das Papier im Gerät verbraucht ist.

Fein

Verwenden Sie diese Einstellung für Dokumente mit sehr kleinen Buchstaben und feinen Linien. Sie erbringt das Doppelte der Standardauflösung.

Fernempfang

Ermöglicht den manuellen Empfang von Faxdokumenten mit einem externen Telefon. Zum Starten des Empfangs wählen Sie die Fernempfang-Codenummer (25).

Fernempfang-Codenummer

Die Nummer, die Sie an einem externen Telefon eingeben, um den Faxempfang zu starten. Die Grundeinstellung für diese Codenummer ist '25'. Wählen Sie 25, und legen Sie dann den Hörer des externen Telefons auf.

Fernwahl

Beim Registrieren von Auslandsnummern ist in manchen Fällen das Setzen von Wählpausen innerhalb oder nach der Rufnummer erforderlich. Die Stelle und die Länge einer Wählpause hängt vom jeweiligen System ab. Wenn Sie Probleme mit der Fernwahl haben, erfragen Sie weitergehende Informationen bitte bei Ihrem Canon Servicepartner oder bei der örtlichen Telefongesellschaft.

G

G3

Gruppe-3-Faxgeräte gemäß CCITT/ITU-T. Die Bilddaten werden mit speziellen Kodierverfahren komprimiert, um die Übertragungszeit zu verkürzen. G3-Faxgeräte benötigen zum Übertragen einer Seite weniger als eine Minute. Die Kodierverfahren für G3-Faxgeräte sind MH (Modified Huffman), MR (Modified READ), MMR (Modified Modified READ) und JBIG (Joint Bi-level Image experts Group).

Gegenstellen-Etikett

Dies sind Klebeschilder zum Beschriften der Zielwahltasten des Geräts. Schreiben Sie den Namen der Gegenstelle auf das Etikett, und bringen Sie das Etikett dann am betreffenden Zielwahlfeld über der Taste an, die mit der entsprechenden Rufnummer belegt ist.

Glättung

Das Gerät glättet die Konturen im Bild empfangener Faxdokumente, um die Bildqualität zu optimieren.

Grundeinstellung

Das Gerät wurde werkseitig auf empfohlene Einstellungen voreingestellt. Dies sind die werkseitigen Grundeinstellungen. Sie können diese Grundeinstellungen je nach Bedarf ändern. Einzelheiten siehe „Arbeitsweise des Geräts mit den werkseitigen Grundeinstellungen," auf S. 10-12.

Gruppenwahl

Per Gruppenwahl können Sie bis zu 199 Rufnummern, die für Ziel- oder Kurzwahl registriert sind, in einem Durchgang als Gruppe wählen. Sie können mit dieser Funktion eine große Gruppe von Rufnummern automatisch wählen, indem Sie eine Zielwahltaste drücken oder (Kurzwahl) betätigen und einen dreistelligen Code eingegeben. Sie müssen hierzu eine Zielwahltaste oder einen Kurzwahlcode mit der Rufnummergruppe belegen. Vergewissern Sie sich daher, dass noch eine Zielwahltaste oder ein Kurzwahlcode frei ist, bevor Sie Rufnummern für Gruppenwahl registrieren. Sie können später bei Bedarf Rufnummern zu einer eingerichteten Gruppe hinzufügen oder aus der Gruppe löschen.

I

Impulswahl

Bei der Impulswahl werden Wählimpulse übermittelt, wenn Sie eine Nummer per Wählscheibe bzw. Zifferntasten wählen. Das Gerät erzeugt dabei Klickgeräusche. Bei der Mehrfrequenz- bzw. Tonwahl werden Töne erzeugt.

ITU-T

Siehe CCITT/ITU-T.

J

Journal

Ein Bericht, der Sende- und Empfangsvorgänge auflistet.

K

Kontrast

Sie können das Bild von Dokumenten, die Sie senden oder empfangen, mit den Tasten am Bedienfeld aufhellen oder abdunkeln.

Kopfzeile

Die Kopfzeile mit der Absenderinformation wird auf gesendeten Dokumentseiten oben eingeblendet. Die Absenderinformation besteht aus dem Namen der Person bzw. Firma, die das Dokument sendet, sowie der Rufnummer des sendenden Geräts. Zusätzlich zum Firmennamen sind weitere 99 Absendernamen registrierbar, die beim Senden von Dokumenten anstelle des Firmennamens eingesetzt werden können.

Kurzwahl

Erlaubt das automatische Wählen einer Rufnummer durch Drücken von vier Tasten (Kurzwahltaste + dreistelliger Code). Sie können bis zu 128 Rufnummern für Kurzwahl registrieren. Beim Registrieren von Kurzwahlnummern können Sie außerdem den Namen der Gegenstelle, die Sendegeschwindigkeit und andere nützliche Parameter angeben.

L

Liste gespeicherter Dokumente

Siehe Speicherliste.

M

Manuelle Wahl

Das Wählen der Rufnummer mit den Zifferntasten. Rufnummern, die nicht für automatische Wahl im Gerät registriert sind, können Sie manuell wählen. Drücken Sie (Wahl mit aufgelegtem Hörer), und wählen Sie die Nummer dann mit den Zifferntasten.

Manuelle Wahlwiederholung

Wenn Sie eine Nummer manuell gewählt haben, können Sie dieselbe Nummer durch einen Druck auf [Wahlwiederholung] erneut wählen. Die zuletzt gewählte Nummer wird erneut gewählt.

Manueller Empfang

Verwenden Sie diesen Empfangsmodus, wenn die Leitung, an der das Faxgerät angeschlossen ist, auch für Sprechverbindungen genutzt wird und Sie alle eingehenden Anrufe selbst beantworten möchten (der optionale Hörer muss installiert sein). Wenn das Telefon klingelt, nehmen Sie zur Beantwortung des Anrufs den Hörer ab. Wenn vom Hörer ein sich langsam wiederholendes Rufzeichen vernehmbar ist, handelt es sich um eine Faxsendung. Drücken Sie (Start) und legen Sie den Hörer auf, um das Dokument zu empfangen. Sie können keine Dokumente empfangen, während ein anderes Dokument zugeführt wird.

Mehrfachsendung

Wird auch Mehrfachübertragung oder Rundsendung genannt. Bei einer Mehrfachsendung wird ein Dokument einmal eingescannt, um dann an mehrere Gegenstellen gesendet zu werden. Sie können ein Dokument an bis zu 210 Gegenstellen senden.

Mehrfrequenzwahl

Bei der Mehrfrequenz- oder Tonwahl werden beim Wählen Töne unterschiedlicher Höhe erzeugt, die der Vermittlung die Rufnummer anzeigen.

N

Normalmodus

Einsatz des Geräts mit den Grundeinstellungen.

P

Passwort für eine vertrauliche Mailbox

Eine bis zu siebenstellige Nummer (1 bis 9999999) zum Schutz der vertraulichen Mailbox. Zum Ausdrucken eines empfangenen vertraulichen Dokuments müssen Sie das für die vertrauliche Mailbox eingerichtete Passwort eingeben. Sie dürfen das Passwort nicht vergessen! Sie benötigen es für den Ausdruck der vertraulichen Dokumente, die im Speicher empfangen wurden. Zum Ändern des eingerichteten Passworts müssen Sie zunächst das aktuelle Passwort eingeben, bevor Sie das neue Passwort einrichten können.

Pause

Mit der Taste [Pause] können beim Registrieren einer Rufnummer für Zielwahl oder Kurzwahl und beim manuellen Wählen einer Rufnummer Wählpausen einfügen. Eine solche Pause kann beispielsweise für das Herauswählen in eine Amtsleitung erforderlich sein, oder beim Wählen von Auslandsnummern.

Pausenlänge

Beim Registrieren von Auslandsnummern ist in manchen Fällen das Setzen von Wählpausen innerhalb oder nach der Rufnummer erforderlich. Die Stelle und die Länge einer Wählpause hängt vom jeweiligen System ab. Innerhalb von Rufnummern eingegebene Pausen sind zwei Sekunden lang, und Pausen am Ende einer Rufnummer sind 10 Sekunden lang. Zum Einfügen einer Pause in oder nach einer Rufnummer drücken Sie [Pause]. Als werkseitige Grundeinstellung sind die mit [Pause] in einer Nummer eingefügten Wählpausen zwei Sekunden lang, können aber in bestimmten Absatzgebieten eine andere Länge haben. Die Pausen am Ende einer Rufnummer sind immer 10 Sekunden lang. Sie können die Pausenlänge über das Menü ändern. Die Einstellung betrifft jedoch nur die Pausen innerhalb von Rufnummern und wirkt sich nicht auf die Pausen am Ende von Rufnummern aus.

PBX

Die Abkürzung von Private Branch Exchange (Nebenstellenanlage). Eine Nebenstellenanlage erledigt interne Vermittlungen selbstständig und schließt Systeme für automatischen Rückruf, Wählen und Personenruf mit ein. Siehe Vermittlungszentrale.

Programmierte Sendung

Die programmierte Sendung (auch Timer-Sendung genannt) erlaubt das Eingeben der Uhrzeit, zu der das Dokument gesendet werden soll. Auf diese Weise können Sie Dokumente auch dann senden, wenn Sie nicht im Büro sind. Sie können solche Sendungen auch so programmieren, dass das Dokument an mehrere Gegenstellen gesendet wird. Wenn Sie regelmäßig ein Dokument an mehrere Gegenstellen versenden, bietet sich die Gruppenwahl als zeitsparende Alternative an.

R

Rauschen

Ein allgemeiner Ausdruck, der sich auf Störungen in Telefonleitungen bezieht, die Kommunikation per Fax oder Modem negativ beeinträchtigen.

Registrieren

Ein Vorgang, bei dem Sie Rufnummern und Namen zum späteren automatischen Wählen in den Speicher eingeben. Dies erlaubt dann ein zeitsparendes Wählen von Gegenstellen, die Sie oft anrufen.

Relais-Rundsendung

Siehe Relaissendung.

Relaisgruppe

Die Gruppe der Endempfänger eines Relaisdokuments. Die Gruppe ist durch eine zweistellige Nummer (00 bis 99) gekennzeichnet. Die Gruppennummer wird beim Einrichten der Relaisfunktion im Gerät registriert.

Relaissendung

Wird auch Relais-Rundsendung genannt. Diese Funktion erlaubt das Senden eines Dokuments an ein weit entferntes Faxgerät, welches das Dokument dann an mehrere andere Gegenstellen in der näheren Umgebung weitersendet.

Rundsendung

Ermöglicht Senden eines gescannten Dokuments an bis zu 210 Gegenstellen per Zielwahl-, Kurzwahl oder manuelle Eingabe der Rufnummern. Sie wählen nacheinander die Rufnummern, an die das Dokument gesendet werden soll. Falls Sie regelmäßig ein Dokument an eine bestimmte Gruppe von Gegenstellen senden, registrieren Sie die Rufnummern für Gruppenwahl.

Rundsenden

Das Senden eines Dokuments an mehrere Gegenstellen.

S

Scanbereich

Der Scanbereich ist kleiner als das Dokument, so dass rund um das gescannte Dokument ein weißer Rand verbleibt. Dokumente, die Sie mit dem Gerät senden, sollten an den Seiten sowie oben und unten einen entsprechenden Rand aufweisen. Bildteile, die in diesen Randbereich fallen, werden beim Scannen nicht eingelesen.

Sende-/Empfangsvorgangsnummer

Wenn ein Dokument gescannt und im Speicher abgelegt oder im Speicher empfangen wird, wird ihm eine Sende-/Empfangsvorgangsnummer zugeordnet. Sie können gespeicherte Dokumente anhand dieser Nummer anwählen und senden, ausdrucken oder löschen.

Sendegeschwindigkeit

Die Geschwindigkeit, mit der Dokumente über eine Telefonleitung von einem Faxgerät zum anderen übertragen werden. *Siehe auch bps.*

Sendepasswort

Dieses ITU-T Passwort, das Sie in Ihrem Gerät einrichten, wird zusammen mit gesendeten Dokumenten übermittelt und muss mit dem Empfangspasswort im Faxgerät der Gegenstelle übereinstimmen. Wenn Ihr Sendepasswort mit dem Empfangspasswort der Gegenstelle übereinstimmt, wird Ihr Dokument vom anderen Gerät empfangen. Wenn die Passwörter nicht übereinstimmen, wird das Dokument nicht empfangen. Das Passwort kann bis zu 20 Stellen lang sein und aus Ziffern, Leerstellen, Sternchen (⁎), und Pfundzeichen (#) bestehen.

Speicherdatei

Ein im Speicher abgelegtes Dokument wird auch Speicherdatei genannt.

Speicherempfang

Dokumente werden im Normalfall beim Empfang sofort ausgedruckt. Wenn Sie den Speicherempfang aktivieren, werden alle empfangenen Dokumente im Speicher abgelegt und können dann nach Eingabe eines Passworts ausgedruckt werden. Diese Funktion verhindert, dass sich im Ausgabefach ein Papierberg ansammelt, wenn das Büro nicht besetzt ist. Wenn Sie danach wieder im Büro sind, können Sie die gespeicherten Dokumente ausdrucken.

Speicherempfang-Passwort

Schützt die bei aktiviertem Speicherempfangsmodus empfangenen und im Speicher abgelegten Dokumente. Das Speicherempfang-Passwort kann bis zu sieben Stellen lang sein (1 bis 9999999) und sollte gut geschützt sein, damit Unbefugte nicht auf die Dokumente im Speicher zugreifen können. Das Passwort gibt den Zugriff auf die Dokumente im Speicher frei, die bei aktiviertem Speicherempfangsmodus empfangen wurden. Siehe Speicherempfang.

Speicherliste

Die Speicherliste führt die gegenwärtig im Speicher abgelegten Dokumente auf. Sie enthält folgende Informationen:

- Sende-/Empfangsnummer jedes Dokuments.
- Sende-/Empfangsmodus.
- Name und Rufnummer der Ziel-Gegenstelle, sofern diese für Ziel- oder Kurzwahl registriert ist.
- Seitenanzahl des Dokuments.
- Datum und Uhrzeit des Speichervorgangs und Sendevorgangs.
- Absendername (Kopfzeile)

Speicher-Rundsendung

Ermöglicht Senden eines gescannten Dokuments an bis zu 210 Gegenstellen durch Zielwahl-, Kurzwahl oder manuelle Eingabe der Rufnummern. Wählen Sie die Rufnummern nacheinander, um dann das Dokument zu senden. Falls Sie regelmäßig ein Dokument an eine bestimmte Gruppe von Gegenstellen senden, registrieren Sie die Rufnummern für Gruppenwahl.

Speichersendung

Ein Sendeverfahren, bei dem das komplette Dokument zum Senden gescannt und im Speicher abgelegt wird. Der Scanvorgang geht schnell vonstatten, und Sie brauchen nicht zu warten, bis alle Seiten des Dokuments gesendet wurden. Sie erhalten Ihr Originaldokument sofort zurück und verbringen weniger Zeit am Gerät.

Standard

Verwenden Sie diese Einstellung zum Senden normaler, maschinegeschriebener oder gedruckter Dokumente, die keine Zeichnungen, Photos oder Illustrationen enthalten.

Standby

Das Gerät ist eingeschaltet und einsatzbereit. Alle Bedienvorgänge beginnen im Standby-Modus, in dem das Display das Datum und die Uhrzeit anzeigt.

Stapelanlage

Kann aus dem Gerät herausgeklappt werden und eignet sich für die Zuführung verschiedener Druckmedien, unter anderem Standardpapier, Umschläge, Etiketten und OHP-Folien.

Stempel

Die optionale Stempelfunktion ermöglicht das Abstempeln der gesendeten Originaldokumente mit einem gelben Kreis in der linken unteren Ecke des Dokuments.

Superfein

Diese Einstellung sorgt für eine höhere Auflösung gesendeter Dokumente. Die Anzeigelampe leuchtet zur Bestätigung. Superfein erbringt das Vierfache der Standardauflösung.

T

Timer-Sendung

Siehe programmierte Sendung.

Ton/Impuls-Einstellung

Zum Einrichten des Geräts für den installierten Telefonanschluss: Mehrfrequenz- bzw. Tonwahl (T) oder Impulswahl (P).

Tonerpatrone

Ihr Gerät arbeitet mit einer patentierten FX7 Tonerpatrone, die sowohl die photoempfindliche Trommel als auch den Toner enthält. Genauere Informationen zur Entsorgung gebrauchter Tonerpatronen erfragen Sie bitte bei Ihrem Canon Servicepartner.

Tonwahl

Mit der Taste [Tonwahl] können Sie vorübergehend von Impulswahl auf Tonwahl umschalten. Informationsdienste erfordern in vielen Fällen eine Übermittlung von Mehrfrequenzcodes (Tonsignalen). Wenn Ihr Gerät an einer Impulswahlleitung angeschlossen ist, können Sie Informationen solcher Dienste abfragen, indem Sie [Tonwahl] drücken.

U

Übertragungszeit

Eine Faxübertragung durchläuft drei Phasen: dem Quittungsaustausch vor Übermittlung der Nachricht, der Nachrichtenübermittlung und dem Quittungsaustausch nach Übermittlung der Nachricht. Die in diesem Handbuch angegebene Übertragungszeit repräsentiert nicht die insgesamt für eine Sendung benötigte Zeit. Sie reflektiert nur die zum Übertragen der Nachricht benötigte Zeit. Die Angabe für die Übertragungszeit in diesem Handbuch bezieht sich auf die kürzeste Zeit bei Kommunikation beider Faxgeräte im gleichen Modus.

UHQ

Die Abkürzung von Ultra High Quality = ultrahohe Qualität. Diese Merkmal ermöglicht das Senden von Dokumenten in einer Qualität, die der des Originals sehr nahe kommt.

Ultrafein

Diese Einstellung sorgt für eine höhere Auflösung gesendeter Dokumente. Die Anzeigelampe leuchtet zur Bestätigung. Ultrafein erbringt das Achtfache der Standardauflösung.

V

Verkleinerungsmodus

Eine Automatikfunktion des Geräts, durch die empfangene Dokumentseiten ein wenig verkleinert werden, um Platz für die Kopfzeile zu schaffen. Mit der Option <VERKLEINRG BEI EM> können Sie außerdem große Dokumente verkleinern.

Vermittlungszentrale

Wird auch internes Nebenstellenvermittlungssystem genannt. Wenn zum Herauswählen vor der eigentlichen Rufnummer eine Amtsleitungs-Zugangsnummer gewählt werden muss, muss diese ebenfalls registriert werden. Je nach Systemauslegung müssen Sie nach der Amtsleitungs-Zugangsnummer unter Umständen eine Wählpause einfügen. Die Grundeinstellung für die Länge der mit [Pause] eingegebenen Pausen ist zwei Sekunden. Sie können die Pausenlänge jedoch auch an Ihr Nebenstellen- bzw. Telefonsystem anpassen. Bevor Sie die Pausenlänge ändern, lassen Sie sich bezüglich der für Ihr System geeigneten Pausenlänge bitte von Ihrem Canon Servicepartner oder der örtlichen Telefongesellschaft beraten.

Vertrauliche Mailbox

Eine Mailbox zum Ablegen vertraulicher Dokumente, die durch eine zweistellige Nummer (00 bis 99) definiert ist. Einstelligen Nummern muss eine Null vorgestellt werden. Im Gerät können bis zu 50 vertrauliche Mailboxen für individuelle Benutzer eingerichtet werden.

Vertrauliche Sendung

Zum Senden von vertraulichen Dokumenten gibt es zwei Möglichkeiten: Registrieren der Rufnummer zusammen mit den erforderlichen Einstellungen für Ziel- oder Kurzwahl. Wenn Sie die Rufnummer registriert haben, scannen Sie das Dokument ein und drücken dann die Taste(n) für automatische Wahl. Als zweite Möglichkeit können Sie [Weiterfrd. Kommunik.] drücken und <VERTRAULICH> wählen, um dann die ITU-T Subadresse und das ITU-T Passwort einzugeben.

Vertraulicher Empfang

Für den Empfang von vertraulichen Dokumenten müssen Sie zunächst eine vertrauliche Mailbox einrichten und ein Passwort registrieren. Sie benötigen dieses Passwort für den Ausdruck der vertraulichen Dokumente, die im Speicher empfangen wurden. Das Passwort für die vertrauliche Mailbox ist eine bis zu siebenstellige Nummer (1 bis 9999999). Wenn ein vertrauliches Dokument in Ihrer Mailbox eingegangen ist, druckt das Gerät einen entsprechenden Bericht.

W

Wählimpuls

Siehe Impulswahl.

Wälverfahren

Dies sind die Verfahren, die das Gerät zum Wählen von Rufnummern bietet. Die automatischen Wählverfahren arbeiten nur, wenn Rufnummern im Speicher des Geräts registriert sind.

- Manuelle Wahl
- Zielwahl
- Kurzwahl
- Gruppenwahl
- Zugangscode-Wahl
- Adressbuchwahl

Weiterleitung

Eine besondere Funktion, die Sie im Gerät einrichten können, um empfangene Dokumente automatisch an ein anderes Faxgerät weiterzuleiten. Sie können Ihr Gerät im Büro beispielsweise so einrichten, dass es abends und an Wochenenden alle empfangenen Dokumente an das Faxgerät in Ihrer Wohnung weitergeleitet. Sie können außerdem Wochentage und Uhrzeiten zur automatischen Aktivierung/ Deaktivierung dieser Funktion einstellen. Beachten Sie bitte, dass Dokumente, die in einer vertraulichen Mailbox oder einer Speicherbox empfangen wurden, nicht weitergeleitet werden können. Siehe auch Sendepasswort.

Weiterleitungspasswort

Schützt die Weiterleitungseinstellungen vor unbefugtem Zugriff. Sie müssen dieses Passwort, das bis zu sieben Stellen lang sein kann (0 bis 9999999), eingeben, wenn Sie die Weiterleitungseinstellung prüfen oder ändern möchten.

Z

Zielwahl

Jede der Zielwahltasten kann mit einer Rufnummer und ggf. speziellen Einstellungen belegt werden. Wenn Sie Rufnummern für Zielwahl registriert haben, können Sie diese mit einem Tastendruck wählen. Sie können bis zu 72 Belegungen für Zielwahl registrieren.

Zifferntasten

Die Zifferntasten sind eine Gruppe runder Tasten am Bedienfeld, die wie die Tastatur eines Telefons gekennzeichnet sind. Sie können mit diesen Tasten manuell wählen. Die Tasten dienen beim Registrieren von Rufnummern und Namen außerdem zum Eingeben von Ziffern, Buchstaben und Symbolen.

Zugangscode-Wahl

Beim Wählen mit Zugangscode drücken Sie zum Senden eines Dokuments [#] (bzw. eine andere Taste, die Sie definiert haben) und geben dann einen Zugangscode ein, den Sie beim Registrieren von Zielwahl-, Kurzwahl oder Gruppenwahlnummern festlegen.

Index

Symbols

A

B

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

R

S

T

U

V